

**SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN**

**SMP NEGERI 7 ALLA KABUPATEN ENREKANG**



**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

**OLEH**

**FITRIANI TOHA**

**NIM :40400112121**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

**2016**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Penyusun skripsi yang berjudul, **SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 ALLA KABUPATEN ENREKANG** menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.



Samata, 24 November 2016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Penulis,

**ALAUDDIN**

**M A K A S S A**

**FITRIANI TOHA**

**NIM : 40400112121**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

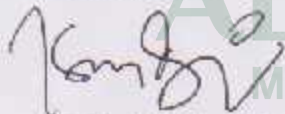
Pembimbing penulisan skripsi saudara, Nama: **Fitriani Toha** Nim: **40400112121**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul, **"SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 ALLA KABUPATEN ENREKANG"**. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munagasyah*.

Demikian Persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 23 November 2016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Pembimbing I



Irvan Mulivadi S.Ag., S.S., M.A

NIP: 19710929 199803 1 002

Pembimbing II



Drs. M. Javadi, M. Ag.

NIP: 195521101 197903 1 001

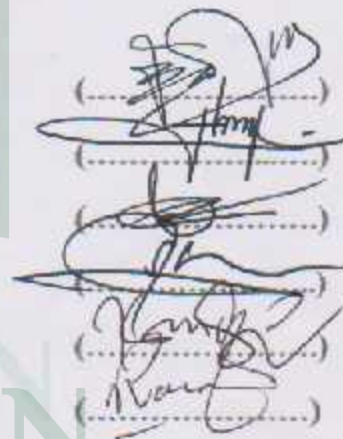
## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, **"SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 ALLA KABUPATEN ENREKANG"**, yang disusun oleh saudari FITRIANI TOHA NIM 40400112121, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Senin, 28 November 2016, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 28 November 2016.

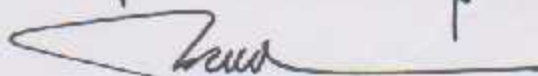
### DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R., M. Ag.
Sekretaris	: Zaenal Abidin, S. S., M. Hi.
Penguji I	: Dr. A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M. Pd.
Penguji II	: Syamhari, S. Pd., M. Pd.
Pembimbing I	: Iryan Muliadi, S. Ag., S.S., MA
Pembimbing II	: Drs. M. Jayadi, M. Ag.



Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.  
Nip. 19691012 199603 1 003

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah Swt yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Segala puji bagi Allah Swt Tuhan semesta alam. Terima kasih atas nikmat iman, nikmat ilmu, nikmat kesehatan, nikmat kasih sayang dan begitu banyak nikmat lainnya. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan dan terlimpahkan kepada Nabi Muhammad Saw, serta kepada keluarga, sahabat dan semua umatnya yang senantiasa berpegang teguh terhadap setiap ajaran yang dibawanya ke dunia.

Penulisan skripsi ini berjudul “Sistem Pengembangan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang” yang dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.

Syukur Alhamdulillah, akhirnya setelah melalui perjalanan yang panjang, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan bantuan beberapa pihak yang turut memberikan andil, baik secara langsung maupun tidak langsung, moral maupun material. Terkhusus ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua tercinta yang telah menjadi sosok panutan, dengan penuh keikhlasan membesarkan, menyayangi, dan membiayai hingga seperti sekarang ini. Tanpamu apalah arti sebuah kehidupan. Serta tak lupa pula penulis haturkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda **Toha** dan ibunda **Hania** yang tidak pernah sedetikpun melewatkan hidupnya untuk mencurahkan pikiran, semangat, kasih sayang, dan doanya yang tulus selama ini dan juga

membiayai pendidikan saya dari Sekolah Dasar (SD) hingga sampai mendapatkan gelar sarjana ini, lewat tulisan ini anak anda hanturkan penghargaan teristimewa dan ucapan terima kasih yang tulus, dengan penuh kasih sayang dan kesabaran serta pengorbanan, mengasuh, membimbing dan mendidik disertai dengan doa tulus kepada saya. Juga kepada keluarga besar saya terimah kasi atas doa, cinta dan kasih sayang dan motivasi selama saya melaksanakan studi S1.

2. **Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M. Si**, selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para wakil Rektor, dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan yang maksimal kepada penulis.
3. **Prof. Dr. H. Barsihannor, M. Ag.** selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, beserta para wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. **A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M. Pd.** selaku ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan, **Himayah, S. Ag., S.S., MIMS.** selaku sekertaris jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
5. **Irvan Mulyadi S. Ag., S.S., M. A.** selaku Konsultan I dan **Drs. M. Jayadi, M. Ag.** selaku Konsultan II yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan, mulai dari judul hingga selesainya skripsi ini.
6. **A. Ibrahim. S. Ag., S. S., M. Pd** selaku Munaqisy I dan **Syamhari, S. Pd., M. Pd.** selaku Munaqisy II yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, petunjuk dan mengarahkan penulis, mulai dari judul hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.



7. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar beserta staf Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu mengarahkan penulis hingga taraf penyelesaian.
8. Kepala perpustakaan dan seganap staf perpustakaan fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan referensi dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan secara maksimal demi penyelesaian skripsi ini.
9. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi.
10. Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Alla Desa Buntu Sarong Kecamatan Masalle Kabupaten Enrekang Bapak **Supriadi, S. Pd.** yang telah memberi izin penelitian kepada penulis, kepada bapak **Ahmad, Ibu Nurmaidah S. Pd.** selaku petugas perpustakaan sekaligus menjadi informan pada penelitian yang dilakukan oleh penulis.
11. Dan untuk **Yuni Kartika, Surianti, Fatma, Eva Zulqaidah, Nur Aidah, Mutmainnah, Nurjanna, Rukaya Magfirania, St. Rabiatal Adawiyah, Amalia Jerni, Fajriyani Ratu Jana M,** yang senantiasa memberikan motivasi dukungan dan bantuan selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat Sahabat yang sudah seperti saudara **Asri, Innang, Itha, Indra** yang selalu memberikan keceriaan dan warna-warni hidup .
13. Dan Adikku tercinta **Zulfiani Toha, Filza Mahendra Toha, Muh. Alwi Toha, Alyssa Azzahra Toha** Terima kasih atas semangat yang diberikan

kepada saya dan bantuannya selama saya berada di Makassar dalam proses Penyusunan skripsi.

14. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora terkhusus Jurusan Ilmu Perpustakaan Angkatan 2012 Ap 5 dan Ap 6 yang tak dapat disebutkan satu persatu.

15. Teman Teman KKN-Kelurahan Paccinongan Semoga pertemanan kita membawa berkah, seperti dalam sebuah hadist “Tiada naungan di hari kiamat kecuali pada 7 golongan orang dan salah satunya adalah para pemuda yang berteman karena allah swt.

Akhirnya, dengan lapang dada penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Sehingga penulis dapat berkarya lebih baik lagi pada masa yang akan datang. Kepada Allah Swt jualah penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah Swt, dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.



Makassar, 23 November 2016

**Fitriani Toha**  
**40400112121**



## DAFTAR ISI

<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	6
D. Kajian Pustaka .....	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II TINJAUAN TEORITIS .....</b>	<b>10</b>
A. Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka.....	10
B. Faktor-Faktor Pengembangan Bahan Pustaka.....	15
C. Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka Secara Tertulis.....	16
D. Unsur-Unsur Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka.....	19
E. Kajian Pengguna dan Evaluasi Bahan Pustaka.....	20
F. Seleksi Bahan Pustaka .....	28
G. Pengadaan Bahan Pustaka .....	30
H. Perawatan dan Penyiangan Bahan Pustaka Perpustakaan .....	33
I. Bahan Pustaka/Koleksi .....	34
J. Perpustakaan Sekolah .....	35
1. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	37
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	38
3. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah .....	40

4. Kerjasama Perpustakaan sekolah.....	41
5. Mendirikan Perpustakaan Sekolah .....	42
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>43</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	43
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	43
C. Data dan Sumber Data.....	44
D. Metode Pengumpulan Data .....	45
E. Instrumen Penelitian .....	46
F. Metode Pangolahan dan Analisis Data .....	46
G. Teknik pengujian keabsahan data.....	48
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>49</b>
A. Gambaran umum lokasi Penelitian.....	49
1. Sejarah Singkat SMP Negeri 7 Alla .....	49
2. Kondisi Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.....	50
3. Struktur Organisasi dan Tata Laksana Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.....	50
4. Kepegawaian dan Personalia (SDM).....	51
5. Visi, Misi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	52
6. Jumlah bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla.....	54
B. Pembahasan hasil penelitian .....	56
1. Sistem Pengembangan Bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.....	57
2. Sumber Dana Dalam Pengembangan Bahan pustaka di Perpustakaan di SMP Negeri 7 Alla.....	58
3. Proses Seleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.....	59
4. Proses Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang .....	60
5. Alasan Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Melakukan Pengembangan Bahan pustaka .....	67
6. Kendala yang dihadapi di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla .....	68

<b>BAB V    PENUTUP .....</b>	<b>70</b>
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran .....	70
<b>KEPUSTAKAAN .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR TABEL

### Nomor

<b>Tabel 1.</b>	<b>: Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka di SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.....</b>	<b>53</b>
<b>Tabel 2.</b>	<b>: Keadaan Inventarisasi Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang .....</b>	<b>55</b>



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. Komputer Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla .....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 2. Pemesanan buku melalui Penerbit .....</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 3. Penyiangan koleksi di SMP Negeri 7 Alla Kabupaten .....</b>	<b>64</b>



## ABSTRAK

**Nama : Fitriani Toha**  
**Nim : 404001122121**  
**Judul skripsi : Sistem Pengembangan Bahan Pustaka SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang**

---

Skripsi ini membahas tentang Sistem Pengembangan Bahan Pustaka SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah Bagaimana sistem pengembangan Bahan Pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla dan Apa saja kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan pengembangan bahan pustaka.

Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui Bagaimana sistem pengembangan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla dan untuk Mengetahui Apa saja kendala yang dihadapi Pustakawan dalam melakukan pengembangan koleksi di SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif dan metode pengumpulan data melalui observasi dokumentasi dan teknik wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan Bahwa Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang Belum menerapkan sistem yang ada di perpustakaan pada umumnya atau sistem lainnya dan Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla sudah melakukan Proses pengembangan bahan pustaka. Tetapi melihat situasi dan kondisi yang ada dalam perpustakaan tersebut belum Memadai. Kendala-kendala yaitu tidak ada IT pustakawan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang serta fasilitas yang kurang memadai.

*Kata kunci: Sistem Pengembangan, Bahan pustaka.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***A. Latar Belakang***

Dewasa ini informasi sangat dibutuhkan oleh setiap orang. Informasi merupakan data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai nilai nyata. Informasi dapat diperoleh dari berbagai sumber, diantaranya di perpustakaan dan internet. Informasi yang ada di perpustakaan saat ini tidak hanya terbatas kepada buku dan jurnal ilmiah saja. Informasi lain seperti audio visual, multi media, bahan mikro, media optic dan sebagainya. Banyak bahan pustaka perpustakaan yang harus dibaca oleh komputer. Komputer juga dapat melakukan penyimpanan data dokumen dalam jumlah dan jenis yang sangat besar. Perangkat lunak masa kini dapat mengendalikan jumlah berkas dan cantuman yang sangat besar dengan kecepatan yang sulit diperkirakan.

Cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan di segala bidang membuat manusia sadar bahwa pasti akan mempengaruhi segala aktifitas manusia. Termasuk di dalamnya keberadaan perpustakaan dengan segala aktifitasnya serta perkembangannya. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola informasi dan pelestarian bahan pustaka, hasil budaya bangsa serta melakukan jasa informasi perlu dipersiapkan dan dikelola secara profesional. Agar dapat mewujudkan sistem perpustakaan yang bermuara pada kepuasan pemustaka. Selain kecepatan dalam memperoleh informasi pemustaka juga membutuhkan ketepatan informasi yang didapatkannya dari sebuah perpustakaan. Aktivitas



pengembangan bahan pustaka tidak hanya terbatas pada cara penyimpanan buku atau dokumen dengan teratur dan tepat saja, tetapi juga meliputi pemahaman tentang penempatan informasi yang diolah dengan tepat agar mudah dan cepat di temukan kembali. Kalau selama ini yang banyak dikenal masyarakat adalah buku, sebenarnya sumber informasi yang beredar dimasyarakat sangat banyak ragamnya. (Saleh 2010 : 32)

Sistem Pengembangan bahan pustaka perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk menambah bahan pustaka perpustakaan, baik secara kuantitas maupun kualitas bahan pustaka itu sendiri. Pengembangan bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai metode, strategi dan pendekatan.


Pengembangan bahan pustaka adalah awal dari pengadaan bahan pustaka perpustakaan bertujuan dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu bahan pustaka perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan bahan pustaka ini. Perpustakaan Sekolah merupakan bagian dari perpustakaan pada umumnya seperti yang ada pada sekolah tingkat dasar sampai sekolah tingkat menengah.

Hal ini dapat terjadi apabila kebijakan pengembangan bahan pustaka sudah tepat. Kebijakan pengembangan bahan pustaka dibuat guna sebagai alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan bahan pustaka perpustakaan, sebagaimana firman Allah Swt dalam surah Asy Syu'araa' ayat 219:

وَوَقَّلْنَاكَ فِي الْآلِجِدِينَ ﴿٢١٩﴾

Terjemahnya:

*“Dan (melihat pula) perubahan gerak badanmu di antara orang-orang yang sujud” (Q.S Asy Syua’araa’: 219).*

Kata  dalam ayat di atas bermakna kegiatan-kegiatan yang

identik dengan perubahan gerak dapat dijadikan sebagai simbol perubahan yang lebih besar dalam seluruh konteks kehidupan. Perubahan dalam sebuah organisasi penyedia layanan informasi seperti perpustakaan dapat juga dimaknai sebagai upaya untuk merubah layanan dan bahan pustaka dengan cara pengembangan (Mathar, 2012: 104). Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang masyarakat berperan serta dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan (Menkumham 2009: 25). Perpustakaan bisa berjalan dengan baik apabila kelengkapan bahan pustaka yang memadai dan relevan dengan kegunaannya sesuai kebutuhan pemakai. Perpustakaan adalah suatu tempat berkumpulnya bahan pustaka untuk dimanfaatkan oleh masyarakat yang memerlukannya. Salah satu unsur dari perpustakaan adalah bahan pustaka maka perlu diperhatikan agar perpustakaan bisa menjalankan misinya dengan baik. Ada unsur-unsur penting yang harus dimiliki oleh perpustakaan yaitu masyarakat yang dilayani, pihak yang berwenang, bahan pustaka, anggaran dan pustakawan. Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengembangkan bahan pustaka yang menghimpun informasi dalam

segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar, maupun pembelian.

Keberadaan sistem pengembangan perpustakaan sangat tergantung dengan bahan pustaka yang terutama dari segi jumlah dan mutunya.

Dari pengamatan singkat dengan pihak pengelola mengatakan bahwa keberadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang belum cukup memadai, karena bahan pustaka dan perlengkapannya masih terbatas dapat dilihat dari beberapa pengunjung yang kebingungan dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Dalam mencapai tujuan perpustakaan, maka yang harus dilakukan oleh pustakawan yaitu pengembangan bahan pustaka untuk kemudahan dan kenyamanan dalam mencari informasi yang dibutuhkan pemakai. Dengan uraian tersebut di atas nampak bahwa memajukan perpustakaan serta untuk mempertahankan eksistensinya maka diperlukan adanya pengembangan bahan pustaka di perpustakaan, hal ini dimaksudkan agar perpustakaan dapat berkembang seiring dengan perkembangan zaman sehingga dapat terus memenuhi kebutuhan pemakainya.

Nuraeni (2013: 34) skripsi ini membahas tentang pengadaan dan pengembangan bahan pustaka badan perpustakaan dan arsip daerah provinsi Sulawesi Selatan, dalam penelitian ini mengungkap permasalahan yaitu bagaimana proses pengadaan dan pengembangan bahan pustaka badan perpustakaan daerah dan arsip daerah provinsi Sulawesi Selatan. Dengan tujuan untuk mendeskripsikan proses pengadaan dan pengembangan bahan

pustaka yang dilakukan pada badan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam penelitian ini penulis melakukan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu mengumpulkan data melalui riset perpustakaan dari riset lapangan dengan melalui wawancara, observasi langsung dan pengumpulan dokumen dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis bahas menganalisis data secara induktif. Hasil dari penelitian ternyata pada Badan Perpustakaan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan telah sepenuhnya melaksanakan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka dengan berjalan dengan baik karena adanya tenaga profesional dan kerja sama yang baik dalam menangani langsung proses pengadaan dan pengembangan bahan pustaka.

Dalam Penelitian ini mengungkapkan permasalahan bahwa bagaimana sistem pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla dan apa saja kendala yang dihadapi dalam pengembangan bahan pustaka.

Berdasarkan penelitian sebelumnya penulis tertarik untuk mengkaji sistem Pengembangan Bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang. Alasan penulis mengambil judul di atas karena dengan adanya sistem pengembangan bahan pustaka maka mempermudah pustakawan untuk mengelola bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.

Harapan penulis dalam melakukan penelitian Sistem Pengembangan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang agar

dapat memotivasi pustakawan dalam pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang?
2. Apa Saja Kendala yang di hadapi dalam Pengembangan Bahan Pustaka?

### **C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus**

#### **1. Fokus Penelitian**

Fokus dalam penelitian ini adalah sistem pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.

Pengembangan yang dimaksud disini adalah suatu upaya untuk meningkatkan mutu bahan pustaka agar dapat dipakai untuk berbagai keperluan dalam kehidupan masyarakat modern.

#### **2. Deskripsi Fokus**

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami penelitian ini maka penulis memberikan pengertian terhadap kata-kata yang dianggap penting dalam judul proposal “Sistem Pengembangan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang”.

- a. Sistem berasal dari bahasa latin *system* dalam bahasa Yunani *sutema* adalah suatu kesatuan terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau

energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi dimana suatu model matematika sering kali dibuat (Lasa, 1993: 1).

- b. Pengembangan adalah suatu upaya untuk meningkatkan mutu bahan pustaka agar dapat dipakai untuk berbagai keperluan dalam kehidupan masyarakat modern (Tim Penyusun dan Pengembangan Bahasa, 2007: 662). Sedangkan menurut Darmono, pengembangan bahan pustaka adalah suatu institusi dalam menyusun dan merencanakan pengembangan, harus melakukan evaluasi diri (*self evaluation*) untuk mengetahui perkembangan saat ini (*state of the art review*) (Darmono, 2007: 57).
- c. Bahan pustaka adalah upaya untuk mengumpulkan benda-benda atau sesuatu seperti itu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2013: 458). Sedangkan menurut Suparji, bahan pustaka perpustakaan adalah yang terdiri dari bahan-bahan buku tertulis, tercetak, ataupun bahan grafis lainnya seperti: film, slide piringan hitam, tape dalam ruang atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian pembaca dan sebagainya (Suparji, 1988: 13).
- d. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. (Ibrahim, 2001: 1).

#### ***D. Kajian Pustaka***

Penulis menemukan beberapa buku yang berkaitan atau mempunyai hubungan dengan judul penelitian di antaranya yaitu:

1. *Pemilihan dan Pengembangan Bahan pustaka Perpustakaan* yang ditulis oleh Hildawati Almah yang menjelaskan tentang pengembangan bahan pustaka bahan perpustakaan.
2. *Manajemen perpustakaan; suatu pendekatan praktik* yang ditulis oleh Sutarno NS yang menjelaskan tentang langkah langkah yang diperlukan untuk melaksanakan semua strategi perpustakaan dalam rangkai mencapai tujuan.
3. *Strategi Pengembangan perpustakaan* yang di tulis Anita Nusantara yang menjelaskan tentang bagaimana proses pengembangan bahan pustaka yang di lakukan di perpustakaan.
4. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah* yang di tulis oleh Darmono yang menjelaskan tentang mengenai pengembangan bahan pustaka.

#### ***E. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis yakni:

- a. Untuk mendeskripsikan bagaimana Sistem pengembangan Bahan pustaka di SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.
- b. Untuk Mengetahui Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengembangan Bahan Pustaka.



## 2. Manfaat penelitian

a. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan mampu;

- 1) Menambah khazanah ilmu pengetahuan pada bidang kepastakawanan, khususnya dibidang bahan pustaka,
- 2) Menjadi salah satu bahan bacaan kepada siapa saja yang tertarik untuk melakukan penelitian yang sama.

b. Secara praktis, hasil peneltian ini diharapkan dapat;

- 1) Digunakan sebagai rujukan dalam mengelola bahan pustaka.
- 2) Digunakan sebagai tinjaun kritis terhadap sistem pengembangan bahan pustaka di era saat ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**

#### ***A. Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka***

Pengembangan bahan pustaka adalah awal dari pembinaan bahan pustaka perpustakaan bertujuan agar bahan pustaka tetap sesuai dengan kebutuhan pemustaka bertujuan agar bahan pustaka tetap sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan jumlah selalu mencukupi mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan bahan pustaka ini.

Tujuan pengembangan bahan pustaka adalah untuk menambah bahan pustaka perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemustaka yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang. Tujuan pengembangan bahan pustaka perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan bahan pustakanya.

Pengembangan bertujuan untuk (1) menambah jumlah bahan pustaka (2) meningkatkan dan jenis bahan bacaan serta (3) meningkatkan mutunya sesuai dengan kebutuhan pemustaka (Sutarno, 2006:115).

Tugas inti pustakawan adalah menyiapkan dan menyajikan informasi yang menunjang kegiatan lembaga induknya. Perpustakaan harus selalu mengikuti perkembangan kegiatan lembaga induknya untuk memastikan bahan pustaka yang disediakan dengan kebutuhan pemustakanya. Dalam rangka menyediakan informasi bagi penggunanya maka di perpustakaan dikenal istilah pengembangan bahan pustaka.

Visi pengembangan bahan pustaka yaitu bahan pustaka yang berkembang berdasarkan kebijakan yang tepat sejalan dengan perkembangan ilmu dan informasi serta mendukung tugas dan fungsi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sedangkan misi pengembangan bahan pustaka yaitu menyusun dan menyediakan pedoman, petunjuk dan acuan yang rinci serta selektif untuk digunakan dalam upaya pengembangan bahan pustaka perpustakaan secara sistematis tepat dan efisien.

Bahan pustaka pada sebuah perpustakaan memegang peranan yang sangat penting, karena produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan adalah ketersediaan bahan pustaka yang lengkap dalam perpustakaan. Bahan pustaka harus disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya. Bahan pustaka merupakan daya tarik utama dari sebuah perpustakaan. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan oleh pemustaka adalah ketersediaan bahan pustaka yang memadai dan memenuhi kebutuhannya. Oleh karena itu, setiap perpustakaan perlu membangun bahan pustaka yang kuat demi kepentingan pemustakanya.

Kebijakan pengembangan bahan pustaka dibuat guna dipakai sebagai alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan, tujuan dan kebijakan pengembangan bahan pustaka perpustakaan. Kebijakan ini mencerminkan kenyataan bahwa semua perpustakaan, betapapun besarnya dan apapun jenisnya, tidak mungkin mengumpulkan semua rekaman informasi dalam semua bidang ilmu karena kendala, seperti kurangnya dana, staf dan ruang. menghadapi kendala ini, perpustakaan dapat meningkatkan efektifitasnya

dengan menetapkan tujuan-tujuan pengembangan bahan pustaka dan prioritas-prioritas, serta kebijakan prosedur yang sesuai untuk implementasinya.

Kebijakan pengembangan bahan pustaka adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya. Kebijakan dalam pengembangan bahan pustaka adalah kebijakan seleksi terdiri dari prosedur tertulis mengenai seleksi, mengemukakan alat-alat seleksi yang akan digunakan dan metode yang harus diikuti dalam menentukan materi atau bahan pustaka yang akan diadakan berikut fungsi kebijakan pengembangan bahan pustaka menurut Yuyu Yulia dan Janti G Sujana, Dalam buku (Almah, 2012:26).

Berikut fungsi kebijakan pengembangan bahan pustaka:

1. Fungsi Perencanaan

Kebijakan pengembangan bahan pustaka merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan sebagai sumber dana, setelah lebih dahulu mengenal siapa saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang akan dikembangkan, serta penelitian yang akan dilakukan. Sebelum itu, perlu diketahui dahulu profil bahan pustaka perpustakaan, bidang ilmu apa yang lemah bahan pustakanya dan harus diperkuat, kemudian bidang ilmu apa yang dapat ditunda pengadaannya sampai tersedia dana lain. Untuk itu, perpustakaan harus dapat menentukan prioritas pendanaannya.

## 2. Fungsi komunikasi Internal

Perpustakaan perlu berkomunikasi dengan masyarakatnya sendiri, baik itu pimpinan bahan induk, para penyandang dana, staf badan induk sebagai pemustaka atau calon pemustaka potensial, seperti dosen dan mahasiswa. Proses pembuatan kebijakan pengembangan bahan pustaka akan ini memerlukan konsultasi dengan kelompok-kelompok tersebut dan diharapkan kegiatan dialog ini berlangsung secara kontinu. Kebijakan pengembangan bahan pustaka ini memerlukan dan memberitakan kepada pemustaka, administrator. Dewan Pembina dan pihak lain atau cakupan, serta ciri-ciri bahan pustaka yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.

Apabila perpustakaan tidak dapat mengembangkan semua bidang ilmu yang dicakup pada lembaga induknya secara merata atau tidak dapat memenuhi permintaan kelompok perpustakaan secara adil maka harus dibuat pernyataan sebagai penjelasan kemudian disebarluaskan. Keterbukaan ini akan lebih memuaskan pemustaka kebijakan pengembangan bahan pustaka inilah yang dapat dijadikan sebagai dokumen pegangan dalam berkomunikasi dengan pihak internal. Kebijakan pengembangan bahan pustaka merupakan pedoman bagi para selector. Dengan adanya kebijakan, mereka bekerja lebih terarah karena sasaran jelas dan dana terbatas dimanfaatkan dengan lebih bijaksana.

### 3. Fungsi Komunikasi Eksternal

Perpustakaan perlu memberitahu perpustakaan lain tentang rencana pengembangan bahan pustakanya termasuk bidang ilmu yang akan dikembangkan.

Hal ini penting dilakukan sebagai upaya peningkatan kerja sama antar perpustakaan. Saling menginformasikan rencana pengembangannya karena selain bertujuan untuk menghindari pemilihan bahan pustaka yang sama. Juga kemungkinan pemustaka mendapat informasi dari sumber bahan pustaka yang lebih luas.

Sedangkan fungsi kebijakan pengembangan bahan pustaka pengembangan bahan pustaka menurut Evans dalam buku Almah (2012: 34-35):

- a. Memberitahukan kepada setiap pemustaka perpustakaan tentang sifat dan sikap bahan pustaka
- b. Memberitahukan kepada setiap pemustaka perpustakaan tentang prioritas prioritas pengembangan pustaka
- c. Mendorong berfikir matang tentang tujuan tujuan organisasi yang harus dipenuhi atau dicapai melalui bahan pustaka.
- d. Menghasilkan kadar komitmen tertentu terhadap pencapaian tujuan organisasi
- e. Menyusun aturan aturan baku tentang bahan pustaka mana yang harus dimasukkan dan yang tidak perlu dimasukkan ke bahan pustaka (proses inklusi dan eksklusi).

- f. Mengurangi pengaruh seorang selector dan bias bias pribadi.
- g. Menyediakan sarana latihan atau orientasi bagi staf baru.
- h. Membantu menjamin kadar konsistensi terhadap waktu walaupun terjadi penggantian staf.
- i. Membimbing staf dalam menangani para pemustaka yang mengeluh
- j. Membantu dalam kegiatan rasionisasi alokasi anggaran.
- k. Membantu dalam kegiatan penyiangan dan evaluasi bahan pustaka.
- l. Menyediakan alat untuk menilai seluruh kinerja program pengembangan bahan pustaka.
- m. Menyediakan sesuatu dokumenrelasi public
- n. Menyediakan bagi pihak luar, informasi tentang tujuan pengembangan bahan pustaka (alat petanggung jawaban) alat komunikasi yang berguna antara perpustakaan dengan pemustaka.

Fungsi kebijakan pengembangan bahan pustaka yang telah dipaparkan di atas merupakan bekal dan pedoman bagi pustakawan dalam memilih bahan pustaka apa yang dimasukkan ke dalam bahan pustaka perpustakaan.

#### ***B. Faktor Faktor Kebijakan Pengembangan Bahan pustaka***

Kondisi lokal (Faktor intern) yang mempengaruhi proses pengembangan koleksi perpustakaan dapat dijabarkan dala lima hal, yaitu:

- 1. Masyarakat atau institusi
- 2. Tujuan perpustakaan
- 3. Kelompok masyarakat yang harus dilayani/pemustaka.



4. Bahan pustaka yang ada.
5. Sumber daya yang tersedia yang meliputi sumber daya manusia dan bahan yang tersedia serta alat bantu untuk identifikasi dan Evaluasi bahan pustaka yang tersedia Syihabuddin dkk dalam (Almah, 2012: 27).

Sedangkan menurut Hildawati Almah (2012) terdapat faktor-faktor eksternal yang akan mempengaruhi pengembangan bahan pustaka perpustakaan antara lain kebijakan pemerintah, keadaan ekonomi dan dukungan finansial, lingkungan akademis serta perilaku masyarakat pemustaka. Dalam melakukan kegiatan pengembangan bahan pustaka di perpustakaan, pustakawan harus mengetahui betul perpustakaan yang dikelolanya serta, masyarakat yang dilayaninya. Oleh karena itu perpustakaan harus melakukan perencanaan yang matang dengan faktor-faktor tersebut.

### ***C. Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka Secara Tertulis***

Kebijakan pengembangan bahan pustaka secara tertulis merupakan suatu alat penting untuk mengarahkan segala aktifitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

Adapun kebijakan pengembangan bahan pustaka secara tertulis adalah sebagai berikut:

1. Pedoman bagi selector
2. Saran komunikasi: Memberitahu pemustaka mengenai cakupan dan ciri-ciri bahan pustaka yang telah ada dan rencana pengembangannya;
3. Sarana perencanaan baik perencanaan anggaran maupun pengembangan bahan pustaka.

4. Membantu menetapkan metode penilaian bahan pustaka.
5. Membantu memilih metode pengadaan.
6. Membantu menghadapi masalah sensor.
7. Membantu perencanaan kerja sama.
8. Membantu diidentifikasi bahan yang perlu di pindahkan ke gudang atau di keluarkan dari bahan pustaka (evaluasi) (Almah, 2012 :39).

Sebuah paradigma baru menyimpulkan bahwa salah satu kriteria penilai layanan perpustakaan yang bagus adalah dilihat dari kualitas bahan pustakanya, bahan pustaka yang dimaksud tentu saja mencakup berbagai format bahan dengan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternative para pemustaka perpustakaan terhadap media rekam informasi. Setiap kegiatan lain perpustakaan akan bergantung apada pemilikan bahan pustaka perpustakaan yang bersangkutan. (Almah, 2012: 40)

Adapun langkah-langkah dalam persiapan kebijakan pengembangan bahan pustaka tertulis adalah:

1. Menganalisa situasi sekarang untuk mengetahui apa yang dibutuhkan pemustaka dan apa yang sekarang di lakukan untuk memenuhi kebutuhan itu, berarti pengumpulan pengumpulan dokumen, mewawancarai staf serta orang lain yang berminat, mengetahui peluang dan kendala apa yang ada pada institusi dan masyarakat yang sedang dilayani ; b) mencatat kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ada (baik tertulis maupun tertulis); c) Perlu mengetahui perjanjian perjanjian perpustakaan atau kerja sama dengan pihak lain yang mengikat perpustakaan ; 4)

Mengetahui batas batas yang berkenaan dengan fasilitas-fasilitas fisik ; c) mengetahui anggaran untuk pembelian bahan pustaka melihat kekuatan serta kelemahan bahan pustaka yang ada ( Almah 2012 ;41-42) adalah sebagai berikut.

Ancangan bagi kebijakan: bagian ini menggambarkan keadaan manajemen dan program-program pengembangan bahan pustaka perpustakaan, menyatakan misi dan tujuan tujuan program, serta menyimpulkan prinsip prinsip pokok yang selaras dengan segala aspek program tersebut. Ancangan ini merupakan landasan logis untuk preservasi, penyimpanan, pergantian (penukaran) dan penyiangan dengan segenap usaha untuk mengembangkan dan *memenege* bahan pustaka. Adapun isi dari bagian ini adalah;

- a. Tujuan kebijakan dan ausidensi yang ditujukannya.
  - b. Deskripsi mengenai perpustakaan dan pemustakanya.
  - c. Tinjauan bahan pustaka yang telah ada.
2. Manajemen dan kebijakan pengembangan bahan pustaka umum menjelaskan cara menentukan bahan pustaka tertentu atau subjek tertentu akan ditambahkan ke dalam bahan pustaka. Isi Bagian tersebut:
- a. Pengumpulan bahan pustaka berdasarkan format bahasa atau kegunaannya.
  - b. Pengumpulan bahan pustaka khusus (seperti buku buku langkah arsip dll).
  - c. Pengumpulan bahan pustaka referensi.

- d. Pengumpulan dokumen dokumen pemerintah
- e. Pengumpulan bahan pustaka dengan bahan pustaka.

Sedangkan yang dikemukakan oleh Evan dalam Almah (2012: 42) bahwa “Kebijakan pengembangan bahan pustaka tertulis berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi dan perencanaan. “Dari beberapa pendapat di atas dapat dilihat bahwa kebijakan bahan pustaka tertulis memiliki peranan yang sangat penting dan perlu dikembangkan dan harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat penggunaanya.

#### ***D. Unsur-Unsur Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka***

Unsur unsur mengilustrasikan mengapa perumusan kebijakan itu begitu menyita banyak waktu, dan juga memaparkan tentang mengapa kebijakan itu begitu penting bagi tercapainya keberhasilan (bila kegiatan pokok telah dilakukan dan kebijakan telah ditulis), mengupayakan agar kebijakan itu selaras dengan masa *up to date* betul-betul banyak menyita waktu. Adapun 2 rincian mengenai bidang subyek dan format bahan pustaka.

##### **1. Kebijakan Umum**

Sebuah pernyataan yang sangat jelas tentang semua tujuan institusional berkenaan dengan perpustakaan pernyataan seperti siap melayani kebutuhan informasi masyarakat pemakai.

##### **2. Kebijakan seleksi**

Kebijakan seleksi berisikan pernyataan prosedur pelaksanaan seleksi. Alat bantu yang akan digunakan, serta metode yang harus diikuti di dalam menentukan buku, jurnal dan bahan pustaka lainnya yang akan

disajikan bahan pustaka. Di dalam pedoman prosedur pelaksanaan, seleksi ini perlu mencantumkan siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan bahan pustaka yang perlu dibeli dan juga kriteria yang dipakai untuk mengevaluasi materi tersebut. Kebijakan seleksi dan kebijakan seleksi dan kebijakan pengadaan sebaiknya dibuat berupa pedoman (manual). Pedoman tersebut merupakan dokumen internal karena isinya menjelaskan prosedur yang harus dilakukan pustakawan dan staf perpustakaan dalam menyeleksi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan.

#### ***E. Kajian Pengguna dan Evaluasi Bahan Pustaka***

Pengembangan bahan pustaka merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani (Almah, 2012:26). Menurut Syihabuddin Qalyubi dkk. (2007:77) kondisi lokal (faktor intern) yang mempengaruhi proses pengembangan koleksi dapat dijabarkan menjadi lima hal, yaitu:

1. Masyarakat atau institusi.
2. Tujuan perpustakaan.
3. Kelompok masyarakat yang harus dilayani/pemustaka.
4. Bahan pustaka yang telah ada.

5. Sumber daya yang tersedia yang meliputi sumber daya manusia, dana, bahan yang tersedia, serta alat bantu untuk identifikasi dan evaluasi bahan pustaka yang tersedia.

Pengembangan bahan pustaka adalah suatu institusi dalam menyusun merencanakan pengembangan, harus melakukan evaluasi diri (*self*) untuk mengetahui perkembangan saat ini (Darmono, 2007:57).

Pengembangan bahan pustaka adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi supaya kebutuhan mereka terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu. Pengembangan bahan pustaka tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan.

Untuk melakukan kegiatan pengembangan bahan pustaka di perpustakaan, pustakawan harus mengetahui betul perpustakaan yang dikelolanya serta masyarakat yang dilayaninya.

Pengembangan bahan pustaka adalah awal dari pengadaan bahan pustaka perpustakaan bertujuan untuk menyediakan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi mutu bahan pustaka perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan bahan pustaka ini. (Sutarno NS,2003:90)

Sementara itu kebijakan dijabarkan sebagai berikut:

1. Setiap langkah-langkah kebijakan manajemen adalah untuk menjalankan strategi organisasi yang efektif dan efisien. Kebijakan tersebut sebaiknya yang jelas, tegas, aplikatif dan praktis.
2. Kebijakan perpustakaan meliputi hal-hal pokok yaitu untuk menghimpun informasi, memelihara dan melestarikan semua sumber informasi mengemas, memberdayakan dan melayani informasi; memanfaatkan seluruh asset perpustakaan dan memberikan kesenangan dan kepuasan kepada pemustaka karena keinginannya terpenuhi dengan cepat, tepat, murah dan sederhana.
3. Kebijakan diharapkan dapat memacu dan memicu proses pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan mampu berkompetensi dengan pusat informasi lain yang dikelola secara profesional dan lebih bernuansa informatif dan ilmiah meskipun tidak mengabaikan unsur yang lain.
4. Perpustakaan berusaha menjalin kerjasama dan jaringan informasi yang baik dan saling menguntungkan dengan mitra kerja, baik dengan perpustakaan lain maupun lembaga-lembaga yang mempunyai kedekatan visi dan misinya.
5. Perpustakaan terus berusaha untuk menciptakan 5 K (kebersihan, keamanan, ketenangan, kenyamanan, kesenangan). Tujuannya pengunjung betah dan kerasan berlama-lama di perpustakaan untuk membaca dan belajar atau sekedar mencari hiburan.



6. Perpustakaan berusaha sosialisasi, publikasi dan promosi secara terus-menerus agar keberadaannya terkenal, dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat.
7. Perpustakaan hendaknya berusaha menciptakan kesan yang baik, ramah, bersifat informative, membimbing dan dekat dengan masyarakat.
8. Perpustakaan berusaha mengembangkan berbagai kegiatan yang melibatkan dan memfasilitasi kepentingan masyarakat, sehingga masyarakat cenderung berkunjung ke perpustakaan.
9. Dampaknya perpustakaan menjadi ramai pengunjung dan pemustaka. Pada gilirannya lebih mampu melakukan proses transaksi dan transformasi ilmu pengetahuan kepada pemustaka (Sutarno NS, 2006:151-152).

Kebijakan pengembangan bahan pustaka didasari oleh beberapa azas yaitu:

1. Kerelevanan

Bahan pustaka perpustakaan hendaknya relevan dengan aktifitas yang telah diprogramkan oleh perpustakaan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan yang memuaskan para *stake holders*.

2. Berorientasi kepada kebutuhan pemustaka

Pengembangan bahan pustaka harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pemustaka masing-masing jenis perpustakaan mempunyai pengguna yang berbeda pula pola kebutuhan informasinya.

### 3. Kelengkapan

Bahan pustaka perpustakaan hendaknya lengkap dalam arti terkait dengan kebutuhan para pengguna utama perpustakaan. Walaupun secara hakiki sudah diketahui bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan dapat memenuhi semua kebutuhan pemustakanya. Namun demikian, penting bagi pustakawan untuk dapat mendeteksi kebutuhan sehari-hari dari pengguna utama perpustakaanya sehingga dapat menjadi perpustakaan andalan bagi para pemustaka.

### 4. Kemutakhiran

Bahan pustaka hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir, dengan demikian, perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan pustaka yang menjadi bahan pustaka.

### 5. Kerjasama

Bahan pustaka perpustakaan sebaiknya merupakan hasil kerjasama pihak yang berkepentingan dalam pengembangan bahan pustaka, yaitu antara pustakawan, Pembina perpustakaan, pimpinan bahan induk, tokoh masyarakat, guru/dosen, peneliti dan berbagai pihak lain tergantung jenis perpustakaannya.

### 6. Evaluasi bahan pustaka

Setiap bahan pustaka perpustakaan dibangun dan dikembangkan untuk tujuan tertentu. Tujuan ini mungkin penelitian, rekreasi, pelayanan pada masyarakat luas, dukungan untuk program pendidikan/pengajaran

atau kegiatan suatu badan usaha atau gabungan dari tujuan ini atau tujuan lain. Apapun tujuannya, secara periodik perlu diadakan evaluasi untuk mengetahui apakah tujuan itu telah tercapai.

Evaluasi bahan pustaka merupakan bagian dari siklus pengembangan bahan pustaka dan sangat memerlukan adanya kegiatan penafsiran kebutuhan. Berbagai definisi telah diberikan, yang salah satu unsurnya terletak pada nilai objek atau aktivitas. Evaluasi bahan pustaka melibatkan objek dan kegiatan serta nilai-nilai kualitatif dan kuantitatif.

#### 7. Tujuan evaluasi Bahan pustaka

Tujuan secara umum dari evaluasi bahan pustaka adalah untuk menentukan kualitas dan juga mengetahui apakah tujuan perpustakaan yang telah ditentukan telah yaitu.

- a. Mengetahui Mutu
- b. Menyesuaikan bahan pustaka
- c. Mengikuti perubahan
- d. Meningkatkan nilai informasi
- e. Mengetahui kekuatan dan kelemahan bahan pustaka
- f. Menyesuaikan kebijakan penyiangan bahan pustaka

#### 8. Metode evaluasi bahan pustaka

##### 1. Metode Impresionistis

Sebagian evaluator menganjurkan pemeriksaan bahan pustaka yang berhubungan dengan kebijakan-kebijakan dan tujuan perpustakaan, mempersiapkan laporan tujuan perpustakaan,

mempersiapkan laporan subjektif berdasarkan kesan terhadap nilai bahan pustaka terhadap masalah-masalahnya. Sebaiknya masalahnya harus memperkirakan kualitas seperti kedalaman bahan pustaka, kegunaannya yang berkaitan dengan kurikulum dan atau riset, ketidak cukupan yang di kenali secara sfesifik dan kekuatan bahan pustaka. Terkadang pendekatan ini dilakukan oleh kosultasi luar seorang pustakawan berpengalaman atau sebuah panitia akreditasi. Informasinya dikumpulkan dari berbagai sumber yaitu dari pemeriksaan perorangan ke rak rak pengukuran kuantitaif dan kesan-kesan dari orang orang yang lebih dekat dengan hubungannnya dengan perpustakaan.

## 2. Metode *checklist*

Metode dengan menggunakan daftar pencocokan (*checklist*) merupakan cara lama yang telah di gunakan oleh para pelaku evaluasi. Metode dapat digunakan oleh para pelaku evaluasi. Metode ini dapat di lakukandengan berbagai tujuan, baik dengan suatu metode ini saja maupun di kombinasikan dengan teknik teknik yang lain. Biasanya menghasilkan data numeric. Evaluasi bahan pustaka menggunakan bibliografi sebagai daftar pencocokan dilakukan pertama kali tahun 1033 di perpustakaan *University of chicago*. Pada saat itu mereka menggunakan 300 bibliografi unutm mencocokkan seluruh bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Dalam rangka penentuan kebutuhan

pengguna perpustakaan. Jika metode *Cheklis* itu di anggap metode yang yang di anggap efektif

Kekurangan teknik checklist:

- a) Judul yang dipilih oleh penggunaan khusus bukan untuk penggunaan umum dan banyak judul yang lebih bernilai yang dimasukkan.
- b) Judul judul sering kurang relevan untuk kebutuhan khusus pengguna
- c) Daftar-daftannya mungkin telah *out-of-date*
- d) Banyak judul yang dimiliki suatu perpustakaan mengenai subyek yang sama tidak ada dalam checklist
- e) Tidak mempertimbangkan masalah antar perpustakaan.
- f) Chekslist tidak mempertimbangkan masalah bahan khusus yang mungkin amat penting bagi suatu perpustakaan tertentu.

### 3. Metode Perbandingan Data Statistik

Metode kuantitatif (Salah satu contohnya: metode statistic)  
 Pengevaluasian bahan pustaka dipakai berdasarkan asumsi bahwa kuantitas buku yang cukup merupakan suatu indikator validnya kualitas buku. Contohnya Metode ini mengumpulkan statistic jumlah volume dalam bahan pustaka dan bagian bagiannnya jumlah biaya untuk memperoleh bahan pustaka, sehubungan jumlah ini terdapat ukuran bahan pustaka atau teratas total anggaran lembaga dan data yang sejenis. Perbandingan diantara institusi yang bermanfaat untuk

data evaluasi. Namun ada keterbatasan disebabkan oleh perbedaan institusioanal dalam dalam tujuan, program dan dilayani. Sebagai contoh perpustakaan yang ada di sebuah sekolah tinggi untuk bidang ilmu tertentu misalnya bidang ekonomi, tentunya berbeda dengan perpustakaan yang ada di universitas yang mempunyai banyak fakultas dengan berbagai bidang ilmu. Dengan hanya menyatakan jumlah bahan pustaka secara kuantitatif, sulit untuk dapat menyatakan kecukupan dari bahan pustaka sebuah perpustakaan. Jumlah judul atau eksemplar saja tidak dapat dijadikan ukuran untuk melihat pertumbuhan bahan pustaka, yang berguna untuk pengambilan keputusan. Tetapi dengan cara sederhana. Dengan memanfaatkan komputer untuk menyimpan data bibliografi bahan pustaka yang telah menciptakan sarana evaluasi yang sangat berguna.

#### ***F. Seleksi Bahan Pustaka***

Proses seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya apabila bahan pustaka yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Untuk melakukan seleksinya terlebih dahulu perlu diketahui oleh siapa saja yang berhak melakukan seleksi bahan bahan perpustakaan mengetahui prinsip seleksi mengetahui prosedur seleksi menegtahui prosedur dalam melakukan bahan pustaka dan mengenai berbagai bahan bahan pustaka dan mengenai berbagai alat bantu seleksi yang tersedia dari berbagai sumber. Apapun jenis perpustakaannya ada beberapa langkah

dalam proses seleksi pertama pelaksanaan seleksi harus mengidentifikasi kebutuhan koleksalam hal subyek dan jenis materi sfesifik hal itu terutama penting bila tidak ada sebuah jawaban kebijakan pengembangan bahan pustaka tertulis apabila telah ada sebuah kebijakan pengembangan bahan pustaka maka mengikuti saja apa yang sudah digariskan. Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan cara alat proses pemilih dalam hubungan dengan pengembangan bahan pustaka perpustakaan seleksi merupakan kegiatan untuk mengenditifikasi rekaman informasi.

Menurut Harold V. Bonny (1939) Tidak mengemukakan teori baru seleksi buku tetapi memberi saran untuk langkah langkah pengembangan bahan pustaka sebagai berikut:

- a. Kenali kebutuhan dan selera masyarakat
- b. Masukkan harus diperoleh dari 3 sumber: staf yang mengerjakan seleksi pemustaka dan panitia beranggotakan pakar subjek.
- c. Panitia memberi masukan dan menilai judul yang diusulkan oleh masyarakat pemustaka.
- d. Panitia mempunyai tugas memberi masukan dan menilai tetapi tanggung jawab akhir di tangan para pustakawan.

Proses seleksi bagaimanapun tidak terlepas dari unsur subjektifitas sebab itu setiap pustakawan harus mengembangkan atau merumuskan suatu falsafah pribadi. Di samping itu seleksi tergantung jenis perpustakaan, kebijakannya, dan masyarakatnya yang dilayani yang harus dilakukan orang yang ini menjadi selector yang baik:

- a. Jangan lupa bahwa pengembangan bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan yang saling terkait dan seleksi hanya salah satunya diantaranya.
- b. Sediakan waktu untuk mempelajari seluk beluk dunia penerbitan buku dan produksi bahan audio visual
- c. Kenali para editor buku dan prosedur bahan audio visual
- d. Pelajari penerbit yang memproduksi bahan terbaik untuk perpustakaan.  
Teliti katalog mereka, perhatikan iklan dan ingatlah para editor mereka
- e. Sisihkan waktu untuk membaca tinjauan bahan pustaka dalam beraneka ragam sumber. Jangan hanya baca sumber yang menjadi favorit pribadi.
- f. Pengetahuan tentang masyarakat adalah dasar untuk membangun bahan pustaka yang bermanfaat dan dimanfaatkan. Hanya dengan aktif terjun ke masyarakat dan terlibat kegiatan organisasi masyarakat dan dapat diperoleh melalui perasaan. Untuk mampu memperkirakan apa saja yang dibutuhkan.
- g. Bacalah sebanyak mungkin tentang dasar pemikiran dan proses di belakang seleksi buku, penulisan tinjauan, oleh pengadaan.

#### **G. Pengadaan Bahan Pustaka**

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition* yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli tukar-menukar hadiah atau cara menerbitkan sendiri. Bahan pustaka yang akan diadakan mencakup:

1. Karya cetak atau karya grafis seperti buku



2. Karya non cetak
3. Bentuk mikro seperti mikrosop
4. Karya elektronik seperti disket
- a. Proses pengembangan bahan pustaka perpustakaan

Menurut Sulisty-Basuki dalam mengadakan bahan pustaka kemungkinan mengusahakan bahan-bahan yang belum dimiliki perpustakaan, bisa juga menambah (duplikasi) bahan bahan pustaka yang jumlahnya masih kurang (Sulisty, 1991: 37) sedangkan menurut Evans (1995) biasanya unit mengadakan bahan bahan secepat mungkin (2) untuk tetap mempertahankan akurasi dalam prosedur kerja (3) Untuk tetap mempertahankan sistem/proses kerja yang sederhana untuk mendapatkan harga bahan yang lebih murah dan (4) Untuk mengembangkan bukanlah hal yang gampang perlu kita mengetahui beberapa unsur-unsur penting dalam rangka proses pengadaan dan pengembangan bahan pustaka perpustakaan, agar perpustakaan senang tiasa menjadi faktor evaluasi perlu diadakan penting dalam segi kehidupan. Beberapa unsur-unsur dalam pengadaan dan pengembangan bahan pustaka.

Pengadaan atau akuisisi yang dapat di lakukan oleh bagian ini tidak semata mata bertanggung jawab terhadap pengadaan bahan pustaka, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

1. Pengadaan atau pengembangan bahan pustaka.
2. Pemecahan persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka.
3. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang menerus.

4. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan penerbitan bibliografi.
  5. Berusaha memperoleh bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka.
  6. Mengadakan hubungan dengan parta distributor atau penyaluran buku.
  7. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar baha pustaka.
- b. Pengadaan bahan pustaka non buku

Dalam pemilihan bahan non buku pada prinsipnya sama dengan jenis bahan pustaka lainnya, yaitu harus meninjau terlebih dahulu isi, fisik serta harganya. Ada hal yang berbeda yang untuk mengevaluasi bahan pustaka non buku harus menggunakan alat, sedangkan untuk buku bisa ditinjau langsung, di baca isinya jika cocok bisa langsung dipesan. Kriteria seleksi sebaiknya telah ditentukan dalam kebijakan pengembangan bahan pustaka sehingga pustakawan ataupun penyeleksi lebih muda untuk melakukan pemilihannya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

#### 1. Kualitas isi

Bahan non buku yang akan di beli harus menyajikan gagasan dan informasi. Secara akurat dan sistematis dengan cara penyampaian yang cocok untuk media.

#### 2. Kualitas teknis

Kualitas teknis baha yang akan dibeli harus memenuhi standar internasional.

### 3. Kualitas fisik

Kualitas fisik sangat penting untuk diperhatikan dan dianjurkan untuk memilih bahan yang baik.

### 4. Produsen dan distributor

Bahan non buku dibeli dari produsen atau dari distributor dinilai yang mempunyai reputasi baik. Distributor hendaknya menyediakan pelayan pranajual.

## ***H. Perawatan dan Penyangan Bahan Pustaka Perpustakaan.***

Perawatan bahan pustaka adalah bagian manajemen bahan pustaka yang mencakup berbagai kegiatan yang bertujuan menjaga kesegaran dan daya guna bahan pustaka perpustakaan. Salah satu bagian dari perawatan bahan pustaka ialah penyangan mengeluarkan atau menarik bahan perpustakaan dari bahan pustaka.

Sebelum sesuatu dimasukkan dalam bahan pustaka perpustakaan bahan tersebut harus dievaluasi dan sesudah itu re-evaluasi perlu diadakan secara periodik untuk melihat apakah bahan itu dikeluarkan dari bahan pustaka istilah yang banyak digunakan untuk penyangan.

Bahan perpustakaan ditarik dari bahan pustaka perpustakaan agar bahan pustaka up date, tepat guna dan mencerminkan tujuan perpustakaan di samping itu kekurangan tempat telah memaksa penarikan bahan dari bahan pustaka umum dan menurutnya daya beli perpustakaan telah mengakibatkan pembatalan langganan majalah tertentu.

Dalam kegiatan pembatalan dan kerja sama dengan staf pengajar sangat penting agar tidak terjadi pembatalan atau penarikan bahan yang mempunyai nilai atau arti khusus.

#### 1. Kriteria untuk penyiangan bahan pustaka

Sejumlah kriteria penyiangan diterapkan untuk tiap jenis bahan pustaka kriteria ini di tentukan oleh pustakawan pengembangan bahan pustaka yang berkonsultasi dengan pustakawan dan staf pengajar kriteria didasarkan oleh kombinasi beberapa ciri berikut:

- a) Tidak terpakai lagi karena kadaluarsa.
- b) Dalam bahasa yang kurang dikenal pemustaka.
- c) Bidang subjek tidak sesuai dengan bahan pustaka.
- d) Jarang dipakai atau sudah lama tidak di pakai.

#### ***I. Bahan Pustaka/Koleksi***

Perpustakaan sekolah bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya yang dalam pengembangan bahan pustakannya disesuaikan dengan kegiatan dharma sekolah. Perpustakaan sekolah menyediakan bahan bacaan mata pelajaran yang ditawarkan di sekolah. Masing Masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan tiga eksmplar untuk tiap limapuluh siswa /pelajar. Di mana satu eksemplar untuk pinjaman jangka pendek dan dua eksmplar lainnya untuk pinjaman jangka panjang.

Adapun jenis bahan pustaka yang disediakan, selain buku juga terbitan pemerintah, terbitan perguruan tinggi, terbitan bahan badan internasional bahan referensi dll.

Dalam UU no 43 2007 pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa bahan pustaka perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam dalam bentuk berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun diolah dan dilayankan. Selain itu bahan pustaka perpustakaan juga dikatakan sebagai bahan pustaka yang dikumpulkan, di olah, dilayankan, disebarluaskan, kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasinya ataupun disimpan sebagai deposit penerbitan yang telah di terbitkan sebagai bahan pustaka preservasi untuk memudahkan dalam temu kembali terhadap informasi yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Adapun bahan pustaka perpustakaan sekolah diadakan melalui seleksi yang mengacu kepada kebutuhan program studi yang diselenggarakan dan diorganisasikan sedemikian rupa sehingga dapat menjamin efektivitas dan efisiensi layanan kepada kebutuhan sivitas akademika. Oleh karena itu, pengadaan bahan pustaka senantiasa disesuaikan dengan tujuan yaitu menunjang pelaksanaan program pendidikan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga pengadaan bahan pustaka tidak hanya disajikan untuk kepentingan civitas akademika saja melainkan juga untuk masyarakat luas yang memerlukannya.

#### ***J. Perpustakaan Sekolah***

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana mana telah di selenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah,

baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan baik sekolah dasar maupun sekolah menengah.

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagai berikut:

1. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan lembaga tertentu. Sebagai contoh, perpustakaan IKIP Malang merupakan unit kerja IKIP Malang.

2. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di Perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non-book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film. Jumlah bahan pustaka ini tergantung pada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah pemakainya. Maka bahan pustaka yang tersedia harus semakin banyak. Bahan pustaka tersebut tidak hanya disusun dan disimpan, tetapi dikelola dengan sebaik-baiknya menurut aturan tertentu seperti diinventarisasi, diklasifikasi, dibuatkan kartu katalog, kartu buku, kantong buku, sehingga siap dipinjamkan kepada siapa saja yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan.

3. Perpustakaan harus digunakan pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih lanjut lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu

mengunjungi perpustakaan. Dengan demikian, perpustakaan tersebut tergantung atau sesuai dengan unit kerjanya misalnya perpustakaan sekolah, maka pemakainnya adalah murid-murid, guru dan anggota lainnya.

#### 4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunannya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat ada gunannya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan.

##### a. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini murid murid.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar benar memperlancar pencapaian tujuan dan proses belajar dan mengajar di

sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi antara lain adalah murid-murid mampu mencari.

b. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Apabila ditinjau secara umum perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajarannya. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku di perpustakaan sekolah ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya kreatif. Baiklah berikut ini akan dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah.

1) Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik



secara individual maupun berkelompok adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid murid, sehingga teknik membaca semakin lama dikuasai oleh murid murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah.

## 2) Fungsi *informative*

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non-book material*) seperti majalah.

## 3) Fungsi tanggung jawab administrasi

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengambilan buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus mengantiknya baik dengan cara dibelikan di toko.

## 4) Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka

yang lengkap murid dan guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

#### 5) Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu tetapi secara psikologisnya. Selain itu fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat.

#### c. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Pada uraian di atas telah dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah. Akan tetapi perlu ditekankan disini adalah bahwa berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung kepada penataan kerjanya. Memang ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap.

Secara *definitive* pengolahan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi. Yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena itu struktur organisasi adalah merupakan wadah pengkoordinasian maka struktur organisasi

perpustakaan sekolah harus mampu meunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing masing.

Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh guru pustakawan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Di bawah ini disajikan struktur oragnisasi perpustakaan.

d. Kerjasama Perpustakaan Sekolah

Seperti di ketahui bahwa iptek kom. Budaya telah berkembang sejalan dengan hasil karya rekam dan tulis serta meningkatnya kebutuhan pelajar sehingga dibutuhkan sarana penyedia informasi yaitu perpustakaan. Namun demikian disadari bersama bahwa tidak satupun perpustakaan yang mampu memberikan pelayanan terhadap semua kebutuhan pemustaka. Sementara pada sisi lainnya mahalannya harga buku serta terbatasnya tenaga kepestakawanan, maka diperlukan kerjasama yang baik dengan sesame bidang lain.

Kerjasama pada dasarnya dilakukan oleh perpustakaan sesuai UU NO.43 tahun 2007 Bab XI pasal 42 yang berbunyi:

- 1) Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat
- 2) Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat di layani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

3) Kerjasama sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Adapun dasar bentuknya kerjasama adalah peningkatan kebutuhan pelajar akan informasi perkembangan karya cipta manusia, peningkatan aktivitas pengelola informasi, keterbatasan dana, keterbatasan sumber daya informasi, keterbatasan SDM, keterbatasan akses, keterbatasan infrastruktur, dsb.

e. Mendirikan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah yang mempunyai manfaat dan fungsi yang bermacam-macam seperti fungsi edukatif, informatif dan fungsi rekreatif. Seharusnya para tenaga kependidikan khususnya yang secara langsung berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan kurikulum di sekolah berusaha untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Yang dimaksud dengan tenaga kependidikan yang secara langsung bertugas dalam bidang pengembangan kurikulum, antara lain adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan wali kelas.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### ***A. Jenis dan Pendekatan Penelitian***

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut (Achmad 2007 : 22) penelitian kualitatif yaitu penelitian yang berusaha menuturkan suatu pemecahan masalah yang berdasarkan data-data, sehingga penelitian juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi. Sementara itu, (Sugiyono 2014 : 32) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi

Adapun pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan deskriptif yaitu pendekatan yang lebih menekankan makna dan proses daripada hasil suatu aktifitas. Metode deskriptif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

##### ***B. Lokasi dan Waktu Penelitian***

Lokasi penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kecamatan Masalle Kabupaten Enrekang Jalan Poros Baroko-Kotu. Waktu penelitian di rencanakan selama 1 bulan mulai dari bulan Agustus – September tahun 2016.

Tabel 1

Jadwal Proses Penelitian

No	Kegiatan	Bulan															
		July				Agustus				Setptember				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan proposal																
2	Seminar proposal																
3	Perbaikan/ Penelitian																
4	Penyusunan istrumen penelitian																
5	Proses pengumpulan data dilapangan																
6	Uji keabsahan data di lapangan																
7	Analisis data																
8	Seminar hasil laporan penelitian/ Draf laporan																
9	Penyempurnaan laporan penelitian																

### C. Data dan Sumber Data

#### 1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang hanya diperoleh dari sumber asli atau pertama. Dalam penelitian ini, yang menjadi sumber data primer adalah beberapa pustakawan yang ditugasi pada bagian bahan pustaka dan juga beberapa pemustaka yang bersedia dijadikan sebagai informan.

## 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data dokumen yang sudah tersedia dan merupakan sumber tertulis informasi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang seperti dokumentasi mengenai jumlah bahan pustaka.

### ***D. Metode Pengumpulan Data***

Dalam pengumpulan data di lapangan ditempuh beberapa tahap yang secara garis besarnya penulis membagi dalam kedua tahap, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan penelitian. Pada tahap persiapan penulis terlebih dahulu melengkapi hal-hal yang akan dibutuhkan di lapangan, baik yang menyangkut penyusunan atau pemantapan instrumen penelitian seperti wawancara atau penyusunan item-item pertanyaan.

Penelitian Lapangan (*Field Research*) Penelitian lapangan, yaitu cara mengumpulkan data melalui penelitian dilapangan dengan teknik sebagai berikut:

1. Observasi, yakni Penulis melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan kualitas pelayanan bahan pustaka. Pengamatan ini sifatnya partisipatif (*observation participatory*) yaitu penulis sebagai peneliti sekaligus sebagai petugas layanan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.
2. Wawancara yaitu sebuah dialog yang dilakukan untuk mewawancarai dan memperoleh informasi dari responden dalam hal ini penulis mengadakan

wawancara dengan pustakawan, pemustaka dan kepala perpustakaan serta pihak yang berhubungan dengan judul penelitian.

3. Dokumentasi, yaitu metode pengumpulan data dengan jalan mengambil atau mencatat dokumen-dokumen tentang keadaan dilokasi tempat berlangsungnya penelitian, dalam hal ini Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang.

#### ***E. Instrumen Penelitian***

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan peneliti yakni mengumpulkan data agar data tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah. Adapun wujud dari instrumen penelitian yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan objek yang akan diteliti adalah dokumen wawancara (*interview guide*) kemudian di dukung dengan alat untuk merekam hasil wawancara (*tape recorder*) dan alat dokumentasi (*camera*).

#### ***F. Metode Pengolahan dan Analisis Data***

Pengolahan data adalah suatu cara mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga dapat ditafsirkan. Metode teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang merupakan metode pengolahan dan analisis data tersebut. (Khahhira 2014 : 9).

Mile dan Huberman dalam skripsi Yusrin Karauna seperti yang dikutip oleh (Salim 2006: 20), menyebutkan ada tiga langkah pengolahan data kualitatif yaitu;



### 1. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

### 2. Penyajian data

Pada penelitian kualitatif, dimana penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

### 3. Menarik kesimpulan / verifikasi

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas atau bahkan tidak jelas, sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan ini dapat berupa hubungan kausal atau interaktif maupun hipotesis atau teori. (Bajari 2009 : 18).

### 4. Kesimpulan Akhir

Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan akhir ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.

### ***G. Teknik Pengujian Keabsahan Data***

Dalam penelitian ini perlu dikemukakan rencana uji keabsahan data dengan uji krealibilitas data yang di lakukan dengan :

1. Perpanjang pengamatan yaitu, dibuktikan dengan susrat keterangan perpanjang.
2. Meningkatkan ketekunan yaitu melakukan pengamatan secara cermat dan berkesinambungan sehingga data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis.
3. Triangulasi adalah sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.
4. Kecukupan refensi yaitu adnya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan dalam penelitian.
5. *Member chek* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti dari narasumber.

Teknik pengujian keabsahan adalah cara pengujian data yang efektif karena jenis penelitian kualitatif yang mengandalkan instrument penelitian wawancara dan observasi yang dianggap masih lemah dan kurang efektif sehingga diperlukan teknik pengujian keabsahan data untuk meningkatkan keefektifan data (Sugiyono, 2013: 54).

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### ***A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian***

##### **1. Sejarah Singkat SMP Negeri 7 Alla.**

Sejarah berdirinya Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla tidak terlepas dari berdirinya lembaga induknya yaitu SMP Negeri 7 Alla pada tahun 1996. Sejak berdirinya dalam tahun 1996 SMP Negeri 7 Alla telah memulai membentuk dan membina perpustakaan-perpustakaan dalam lingkungannya. Pengurusnya masih sederhana dan bahan pustakanya masih sedikit. Tak lama kemudian dibentuk pula perpustakaan sekolah meskipun masih sangat sederhana.

Tujuan dibentuknya Perpustakaan sekolah SMP Negeri 7 Alla adalah untuk menunjang Tri Darma Sekolah SMP Negeri 7 Alla. Yaitu Pendidikan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Perpustakaan berdiri di bawah Naungan Lembaga sekolah SMP Negeri 7 Alla.

Lokasi perpustakaan SMP Negeri 7 Alla yaitu di jalan desa Alla kecamatan Masalle kabupaten Enrekang. Tepatnya di samping jalan poros Baroko-Kotu Desa Masalle. Dari awal berdirinnya perpustakaan SMP Negeri 7 Alla selalu mengalami kepala perpustakaan maupun staf.

## 2. Kondisi Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla

Kondisi perpustakaan SMP Negeri 7 Alla sebagaimana kita ketahui bahwa perpustakaan yang berantai satu memiliki luas 1.203m. Dari ukuran tersebut terdiri dari ruangan seperti ruang membaca, ruang BK, sekaligus ruangan penyimpanan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla.

## 3. Struktur Organisasi dan Tata Laksana SMP Negeri 7 Alla

Dalam kamus besar Indonesia (KBI) pengertian organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian orang dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi adalah wadah formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Proses berkenaan dengan aktivitas yang memberikan kehidupan pada skema organisasi itu. Komunikasi, pengambilan keputusan, evaluasi prestasi kerja, sosialisasi, dan pengembangan karir adalah proses dalam setiap organisasi.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah, tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi, yang diselenggarakan berlangsung secara terus-menerus, maka harus dikembangkan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi. Fungsionalisasi memerlukan orang-orang yang harus bekerja sama serta pemrakarsa kerja sama tersebut atau secara fungsional bertanggung jawab atas suatu bidang dalam. (Jamesa, 1985: 10).

Organisasi yang memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain. Agar dapat berjalan dengan sukses suatu pekerjaan dan dapat menghasilkan suatu tujuan yang telah ditentukan, maka selayaknyalah dibutuhkan suatu struktur organisasi sehingga jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

#### 4. Kepegawaian dan Personalia (Sumber Daya Manusia)

Keadaan pegawai Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla berjumlah 2 orang terdiri dari 1 orang pustakawan, dan 1 orang (Kepala Perpustakaan).

Sebagai tempat untuk menggali pengetahuan dengan membaca maka perpustakaan selayaknya memiliki fasilitas yang memadai untuk menunjang proses minat baca oleh para pengunjung terkhusus di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla.

Fasilitas yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla untuk saat ini seperti bahan pustaka buku, surat kabar, dan fasilitas lainnya seperti meja dan kursi yang memadai untuk membaca buku. Tenaga administrasi adalah tenaga dengan bertugas melaksanakan kegiatan kepegawaian, kearsipan, keuangan, tata ruang dan lain-lain. Sedangkan tenaga kerja kejuruan adalah tenaga fungsional lain dengan pendidikan kejuruan atau tingkat keserjanaan dengan melaksanakan tugas pekerjaan keahlian pada berbagai bidang seperti pranata komputer.

Dari beberapa tahap penggantian nama institusi daerah juga mengalami penggantian pimpinan. Adapun pimpinan Sekolah SMP Negeri 7 Alla sebagai berikut:

- |                        |       |           |
|------------------------|-------|-----------|
| a) Drs Daeng Manaro    | mulai | 1996-2007 |
| b) Agus S.Pd M.si      | mulai | 2007-2009 |
| c) Drs Nasruddin Taga  | mulai | 2009-2011 |
| d) Dahlia S.Pd         | mulai | 2011-2012 |
| e) Dra Darmiati Siampa | mulai | 2013-2014 |
| f) Supriadi S.Pd       | mulai | 2014-2016 |

#### 5. Visi, Misi, Tugas Pokok dan Tujuan Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla

##### Visi

Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla memiliki visi yakni: Menjadi perpustakaan yang unggul dengan fasilitas yang lengkap dan mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap pemustakannya.

##### Misi

- a) Menyediakan semua informasi yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- b) Memberikan fasilitas yang memadai kepada pemakai agar dapat mewujudkan fungsi perpustakaan sebagai sarana bantu proses belajar mengajar dan penelitian.
- c) Memberikan pelayanan yang baik terhadap pemustaka.

### Tujuan

- Memperkaya tujuan yang relevan kepada siswa-siswi SMP Negeri 7 Alla.
- Meningkatkan motivasi belajar pada siswa-siswi dan guru
- Menyampaikan informasi yang bermanfaat kepada siswa-siswi SMP Negeri 7 Alla.

Berdasarkan data laporan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla. Adapun jumlah bahan pustaka Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla

**Tabel.1**

### Laporan Pengolahan Bahan Pustaka

NO	JENIS BAHAN PUSTAKA	JUMLAH		KET
		JUDUL	EKS	
1	BAHAN PUSTAKA UMUM	1670	2570	Data 10 Oktober 2015
2	BAHAN PUSTAKA KHUSUS	125	221	Data 27 Oktober 2015
3	BAHAN PUSTAKA (SUMBANGAN)	249	267	Data 27 Oktober 2015

*Sumber: Laporan dari bahan pustaka 2016*

## 6. Fasilitas Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla

### a) Ruang Perpustakaan

Suatu perpustakaan akan berhasil melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya apabila didukung oleh sarana yang dikelola secara terpadu. Sarana tersebut adalah gedung atau ruangan perpustakaan serta perlengkapannya. Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla menempati suatu ruangan dengan satu lantai.

### b. Perlengkapan perpustakaan

Perlengkapan dan kekayaan sarana dan prasarana di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla merupakan sarana yang dapat memperlancar dinamika kinerja, pekerjaan, demikian pula dalam pelayanan terhadap pemustaka. Adapun kekayaan sarana dan prasarana dapat dilihat pada table berikut:



**Tabel 2.****Keadaan inventarisasi Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla**

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH BARANG</b>
<b>1.</b>	Jam dinding	1 Buah
<b>2.</b>	Komputer	3 Buah/ tidak terpakai
<b>3.</b>	Kursi baca	45 Buah
<b>4.</b>	Kursi Pustakawan	1 Buah
<b>5.</b>	Rak buku	8 Buah
<b>6.</b>	Meja Baca	4 Buah
<b>7.</b>	Meja Pustakawan	1 Buah
<b>8.</b>	Globe	1 Buah
<b>9.</b>	Laci Katalog/Rak	2 Buah
<b>10.</b>	Peta Adrimidtrasif/kab.Enrekang Provinsi Sulawesi Selatan	1 Buah
<b>11.</b>	Peraturan ketertiban Sekolah	1 Buah
<b>12.</b>	Rak majalah	1 Buah
<b>13.</b>	Atlas	1 Buah

*Sumber data: perpustakaan SMP Negeri 7 Alla 16 september 2016.*

Tabel di atas tersebut menggambarkan kekayaan perpustakaan SMP Negeri 7 Alla melihat data tersebut kondisi yang demikian masih sangat

kekurangan, baik sarana maupun alat perlengkapan lainnya, terutama meja, kursi baca sangat tidak seimbang dengan keadaan jumlah siswa siswi SMP Negeri 7 Alla. Berikut gambar perlengkapan perpustakaan yang tidak berfungsi dengan baik seperti gambar di bawah ini:



*Gambar 1. Komputer perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*

### ***B. Pembahasan Hasil Penelitian***

Pada Bagian ini akan di uraikan hasil penelitian yang di lakukan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla.

### 1. *Sistem Pengembangan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*

Kebijakan pengembangan bahan pustaka merupakan serangkaian keputusan atau ketentuan teknis yang ditetapkan untuk pengembangan bahan pustaka layanan di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang. Tujuan pengembangan bahan pustaka adalah untuk menyediakan bahan pustaka baik lama atau pun baru yang belum dimiliki perpustakaan SMP Negeri 7 Alla, bahan pustaka tersebut disediakan untuk kepentingan layanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 7 Alla diketahui bahwa:

*“Sistem kebijakan dalam pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla belum menerapkan sistem apapun karena melihat kondisi perpustakaan yang ada dan tidak memungkinkan masih manual dan belum menggunakan sistem yang berkaitan teknologi dan diantara beberapa fungsi pengembangan bahan pustaka, sebagian diantaranya sudah terpenuhi seperti pengembangan bahan pustaka berupa buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla”. (Nurmaida S. Pd, 16 september 2016)*

Kebijakan ini dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dikembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka yang akan di kembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan, selain itu kebijakan ini juga berfungsi sebagai sarana komunikasi menginformasikan kepada pemustaka bahan pustaka yang akan di kembangkan dan rencana pengembangannya serta membantu perencanaan kerja sama.

## 2. *Sumber Dana dalam Pengembangan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*

Sumber dana dalam pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla yaitu sebagian besar dari sumbangan instansi luar dan berupa hadiah dari penerbit. Hal ini di dukung dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 7 Alla menyatakan bahwa:

*“Sumber dana dalam pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla pada awalnya sumber dana berasal hadiah dari instansi luar juga berasal dari dana bos yang melalui Kepala sekolah dan di infokan kepada pengelola perpustakaan dan dana tersebut kadang tidak menentu setiap tahunnya tapi seiring berjalannya waktu buku yang di sumbangan kadang juga tidak sesuai dengan kebutuhan selain dari pembelian bahan pustaka”. (Ibu Nurmaida S. Pd, 16 September 2016)*

Adapun penerbit yang bekerja sama dengan perpustakaan SMP Negeri 7 Alla:

### a) Yudistira

Seperti bahan pustaka kewarganegaraan kelas VII, IPS Terpadu VII, Bahasa dan Sastra Indonesia IX ,Matematika untuk kelas 1,2,3 dan IPA Terpadu

### b) Erlangga

### c) Bumi Aksara

Seperti bahan pustaka Bertaman coklat, buku masuk Desa, Cacing tanah hewan pelestarian, makanan kesehatan, hijau daun penyelamat kehidupan di bumi.

- d) 3 serangkai
- e) Grapindo
- f) Intimumedia
- g) Sinar Grafika
- h) Lading Pustaka
- i) Aku Anak Saleh
- j) Kementrian Pendidikan dan kebudayaan.

### 3. *Proses Seleksi Bahan Pustaka di Peprustakaan SMP Negeri 7 Alla*

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan oleh perpustakaan karena ini sangat berkaitan dengan kualitas bahan pustaka yang ada. Apabila bahan pustaka perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan informasi pemustakanya, maka keberadaan perpustakaan itu tidak ada artinya karena pada prinsipnya keberadaan sebuah perpustakaan untuk membantu mengetahui informasi perpustakannya.

Dalam menyeleksi bahan pustaka memerlukan keterampilan dan pengetahuan yang mendalam agar dalam penyeleksian bahan pustaka benar benar berorientasi kepada pemustaka. Kegiatan seleksi dilakukan untuk meminilisir kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan wawancara dengan staf pengolahan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla menyatakan bahwa:

*“Proses seleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang dilayani atau khususnya kebutuhan siswa siswi yang ada di SMP Negeri 7 Alla.” (Ahmad, 17 September 2016)*

#### 4. ***Proses Pengadaan Pengembangan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla***

Pengadaan merupakan kegiatan penambahan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Setiap perpustakaan pasti berbeda beda dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka tergantung jenis perpustakaannya salah satunya metode perpustakaan untuk menambahkan bahan pustakannya melalui pembelian, sumbangan. Tidak semuanya metode tersebut dilakukan oleh perpustakaan dalam kegiatan penambahan bahan pustaka.

Proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla dilakukan beberapa cara di antaranya yaitu. Hal ini didukung dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Ibu Nurmaida S. Pd pada jumat 17 september 2016 di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla yang menyatakan bahwa adapun proses Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla meliputi:

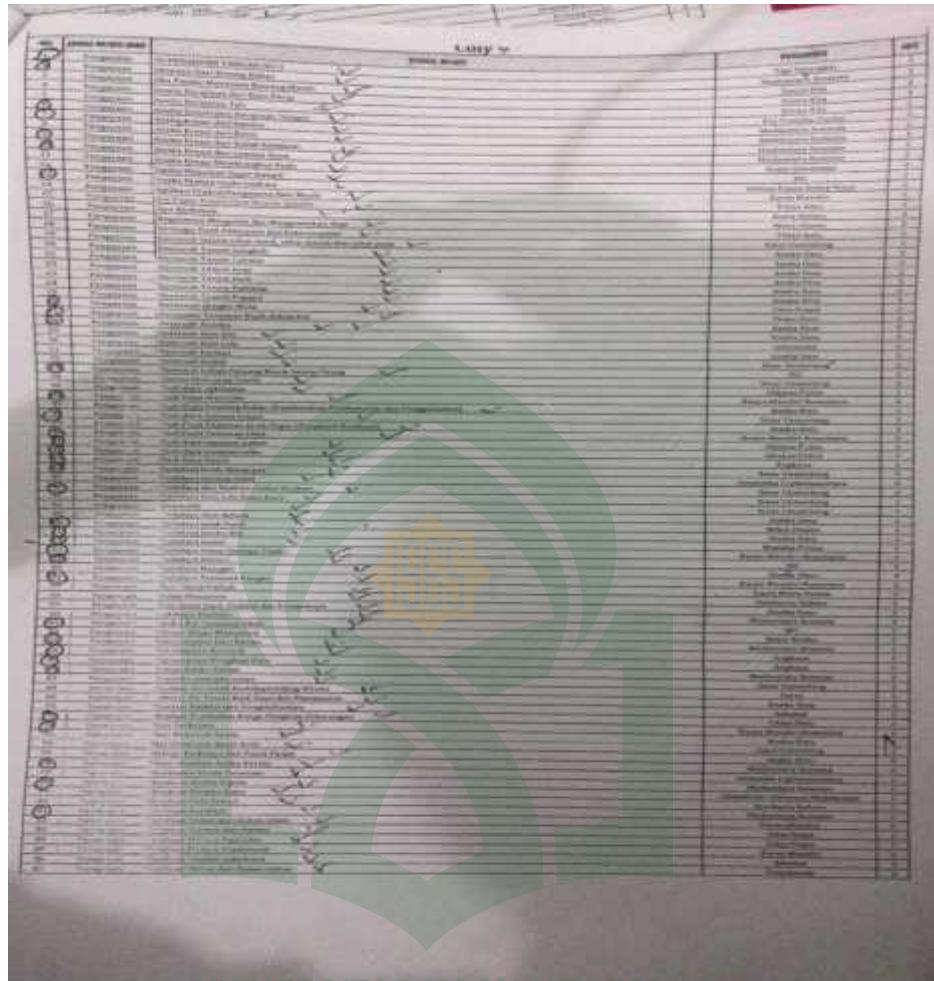
##### a) **Pembelian**

Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla melakukan pembelian buku dengan cara memesan langsung kepada penerbit, adapun penerbit yang bekerja sama dengan perpustakaan SMP Negeri 7 Alla yaitu:

- 1) Erlangga
- 2) Bumi aksara
- 3) 3 seringkai
- 4) Grapindo

Adapun proses yang ditempuh jika ingin memesan buku yaitu dari mengajukan daftar buku yang akan dipesan ke perpustakaan kemudian dari perpustakaan sekolah kegiatan pembelian bahan pustaka, pemberian dan penerimaan hadiah di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan pengembangan bahan pustaka. Seperti gambar yang di saksikan di bawah ini:





*Gambar 2. Pemesanan buku melalui penerbit.*

b) Hadiah

Salah satu cara pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla yaitu dari hadiah ini tentunya tidak dapat diterima begitu saja pihak perpustakaan, akan tetapi melalui pertimbangan terlebih dahulu, jika hadiah tersebut sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan akan dapat menerimanya.



Dengan adanya hadiah yang diterima maka dapat menghemat biaya yang harus dikeluarkan untuk menambah jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.

c) Penyiangan bahan pustaka

Penyiangan bahan pustaka dilakukan karena masalah kualitas kandungan informasi, juga karena tingkat penggunaan bahan pustaka oleh pemustaka yang berakibat pada kondisi bahan pustaka yang sering membutuhkan penanganan agar dapat dimanfaatkan.

Bahan pustaka yang ada pada masa tertentu akan mengalami penyiangan karena informasi dalam bahan pustaka tidak relevan lagi dengan kebutuhan pemustaka penyiangan dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan bagian staf pengolahan mengatakan bahwa:

*“Penyiangan bahan pustaka disini kadang tidak menentu dilakukan penyiangan dilakukan karena ketinggalan kurikulum bahan pustaka tidak digunakan lagi, rak-rak bahan pustaka tidak muat atau padat: perbaikan bahan pustaka mengingat bahan pustaka masih dipakai.” (Ahmad, 16 September 2016).*

Berdasarkan uraian di atas Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla melakukan penyiangan bahan pustaka dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Bahan pustaka tersebut tidak digunakan lagi.
- 2) Ketinggalan kurikulum.
- 3) Kondisi rak terlalu padat.

- 4) Memperbaiki kembali buku yang sudah rusak.

Berikut gambar bahan pustaka yang akan disiangi di SMP Negeri 7

Alla:



*Gambar 2. Penyiangan bahan pustaka*

- d) Perawatan Buku

Dalam sebuah perpustakaan perlu adanya perawatan bahan pustaka yang harus dilakukan rutinitas karena bahan pustaka yang ada di perpustakaan akan cepat rusak dan tidak bisa digunakan lagi apabila tidak melakukan perawatan seperti yang dilakukan oleh pak Ahmad bahwasanya:

*“Bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla itu sering melakukan perawatan bahan pustaka secara sederhana seperti dengan ngelap bahan pustaka buku ada di perpustakaan tersebut.” (Ahmad, 16 September 2016).*

#### e) Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

##### 1) Sistem terbuka

Pada Perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku buku yang dibutuhkan. jadi pada sistem murid murid boleh masuk ke ruang buku/gudang. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan di bawa kebagian pelayanan sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

##### 2) Sistem Tertutup

Pada Perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang akan dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang. Namun proses peminjaman bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla itu menggunakan sistem terbuka yang masih manual

Seperti yang di katakan oleh Pak Ahmad bahwasanya:

*“Siswa yang meminjam buku hanya diperbolehkan membawa selama dua hari saja apabila melewati dua hari makan siswa akan dikenakan sanksi sama halnya apabila Siswa menghilangkan bahan pustaka perpustakaan tersebut juga akan di kenakan sanksi.*

*Biasannya pada hari libur siswa meminjam bahan pustaka buku berupa bahan pustaka buku cerita tapi apabila selain hari libur biasanya siswa meminjam bahan pustaka buku pelajaran dan siswa yang memasuki perpustakaan kadang tidak menentu berapa banyak jumlah siswa yang masuk karena perpustakaan SMP Negeri 7 Alla kadang di tempati proses belajar mengajar, seni seperti paduan suara dan lain-lain.” (Ahmad, 16 September 2016)*

f) Evaluasi bahan pustaka

Hasil penyiangan dijadikan bahan pustaka untuk evaluasi dalam pemanfaatan bahan pustaka perpustakaan. Kegiatan evaluasi ini dijadikan sebagai bahan untuk menganalisa kebutuhan pemustaka pada tahap kegiatan pengembangan bahan pustaka selanjutnya.

Evaluasi bahan pustaka dilakukan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan bahan pustaka, baik dari kualitas maupun kuantitasnya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan bagian staf pengolahan Pak Ahmad mengatakan bahwa:

*“Evaluasi bahan pustaka dilakukan untuk mengetahui kualitas dan kuantitas bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kemudian dari hasil evaluasi ini didapatkan bahan pertimbangan pada pengadaan bahan pustaka selanjutnya bahan pustaka yang perlu diadakan akan dimasukkan didalam daftar usulan pengadaan bahan pustaka. Evaluasi dilakukan pada kajian sirkulasi dan daftar bahan pustaka yang ada (inventarisasi bahan pustaka).” (Ahmad, 17 September 2016).*

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi bahan pustaka dilakukan pada kajian sirkulasi dan daftar bahan pustaka yang ada (inventarisasi bahan pustaka).

Evaluasi bahan pustaka bertujuan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dari hasil evaluasi

tersebut dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan bahan pustaka selanjutnya.

**5. Alasan Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Melakukan Pengembangan Bahan Pustaka**

Alasan perpustakaan SMP Negeri 7 Alla, melakukan pengembangan bahan pustaka adalah kebutuhan akan informasi yang semakin meningkat, karena dengan adanya informasi siapa saja yang dapat memantau memanfaatkan, bahkan memanipulasi apapun yang ia butuhkan sesuai keinginannya. Diharapkan bahwa dengan peningkatan informasi yang dapat, karena siswa dan guru dapat mengikuti perkembangan yang ada, baik perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan lain sebagainya.

Di samping itu alasan perpustakaan SMP Negeri 7 Alla adalah untuk ketersediaan bahan pustaka perpustakaan agar agar buku buku memenuhi syarat bagi para pemustaka yang ingin menggunakan jasa dan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla. Dengan demikian, Lembaga pendidikan SMP Negeri 7 Alla dapat melahirkan siswa-siswi yang cerdas yang memiliki kapasitas yang sesuai perkembangan zaman pada bidangnya masing masing.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla menyatakan bahwa:

*“Penambahan bahan pustaka itu perlu sekali, mengingat kebutuhan pendidik (guru) dan peserta didik (siswa) semakin banyak, jadi perlu adanya banyak pilihan bahan pustaka yang bervariasi agar semua pihak dapat*

*membangun dan mengembangkan daya kreatifitas beserta berfikirnya lebih maju.” (Nurmaida S.Pd 17 September 2016)*

#### 6. ***Kendala yang di hadapi dalam pengembangan bahan pustaka***

Dalam kegiatan pengembangan bahan pustaka perpustakaan pasti ada kendala yang dialami setiap perpustakaan dalam pengembangan bahan pustaka biasanya kurangnya Anggaran/Dana. Selain itu bahan pustaka yang diusulkan pada saat pendataan bahan pustaka tidak ada di penerbit.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 7 Alla menyatakan Bahwa:

*“Kendala yang biasa ditemukan pada saat pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla adalah kurangnya dana selain itu bahan pustaka yang diusulkan pada saat pengadaan bahan pustaka tidak ada di penerbit.” (Nurmaida, S. Pd 17 September 2016)*

Adapun hasil wawancara dari pustakawan yang bernama Pak Ahmad menyatakan bahwa:

*“Yang menjadi kendala juga saat alat yang akan kami pakai mengalami kerusakan karena alat sudah tua, misalnya: scanner yang pernah kami alami, alat sering mengalami error, printer yang tiba tiba error apa lagi kalau listrik dari PLN sering padam, bahkan alat tersebut tiba-tiba tidak dapat difungsikan, itu yang membuat pekerjaan kami terhambat atau tertunda karena harus menunggu sampai alat tersebut selesai di servis yang tentunya memakan waktu yang lama.” (Ahmad, 17 Desember 2016)*

Dari uraian awal para pustakawan diatas peneliti sudah mulai menemukan beberapa kendala yang tentunya menarik untuk dikaji lebih dalam yang tentunya dialami oleh para pustakawan demi mewujudkan peran perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya untuk siswa siswi.

Sementara para pustakawan harus melaksanakan tugasnya demi mewujudkan tujuan didirikannya perpustakaan yaitu untuk melayani kebutuhan pelajar luas akan informasi secara menyeluruh di suatu daerah tertentu tanpa memisah-misahkan stratifikasinya di masyarakat. Kalau perpustakaan-perpustakaan jenis lain, baik bahan pustaka maupun penggunaannya telah tampak jelas yang dibatasi oleh anggota pelajar tertentu di lingkungannya sesuai dengan misi lembaga yang menaunginya, maka pada perpustakaan sekolah, hal demikian tidak terjadi.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Seperti dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti bahwa kendala utama bagi pustakawan adalah Kurangnya dana yang di berikan kepada Kepala sekolah SMP Negeri 7 Alla terkhususnya kepada perpustakaan sekolah tersebut Sehingga Pustakawan sulit mengembangkan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 7 Alla dan minimnya fasilitas yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla seperti Rak buku dan fasilitas lainnya yang ada dalam perpustakaan dan Pustakawan sulit menjalankan tugasnya yang ada di SMP Negeri 7 Alla dan sistem kebijakan pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Alla belum menggunakan sistem Tertulis. Dalam halnya sistem pengembangan bahan pustaka secara tertulis merupakan suatu alat penting untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, dan pemeliharaan dan pengembangan bahan pustaka. Proses pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla dilakukan dengan cara Pembelian, dan hadiah dan di sesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang dilayani atau khususnya pelajar siswa di SMP Negeri 7 Alla.

#### ***B. Saran***

1. Perlu penambahan jumlah pustakawan agar strategi pustakawan dalam pelayanan serta sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal.



2. Pengembangan bahan pustaka hendaknya melibatkan siswa dan guru agar bahan pustaka yang akan di kembangkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan cara sebelum melakukan pengembangan bahan pustaka sebaiknya di lakukan angket yang di bagikan kepada pengguna jasa perpustakaan angket tersebut berisikan saran dan krikikan tentang bagaimana sebaiknya pengembangan perpustakaan dan angket tersebut merupakan salah satu media untuk mengetahui bahan pustaka apa paling banyak dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan sehingga dapat diambil kesimpulan diadakannya di pengembangan bahan pustaka tersebut.
3. Dari segi hubungan kerjasama antar perpustakaan seharusnya perpustakaan SMP Negeri 7 Alla menjalin hubungan kerja sama dengan perpustakaan sekolah lainnya sehingga dalam pengembangan bahan pustaka bahan pustaka dapat di lakukan dengan tukar menukar.
4. Ruangan Perpustakaan dan Fasilitas perpustakaan SMP Negeri 7 Alla di perluas sehinngga bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat tertata rapi dan perpustakaan tidak kelihatan sempit.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad.2007. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar : Alauddin Universiti Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki,Sulistyo 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono. 2007. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* . Jakarta : Grammedia.
- Departemen Agama R.I. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*.Jakarta : Gramedia
- Internet : <http://www.ifla.org/files/assets/school/-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library>.
- Khahhira, Assyifa . *Sumber Data Penelitian*.<http://id.shvoong.com/exact-sciences/mathematics/2174571.html>. n.d. (accessed juli Selasa, 2016).
- Tim Pustaka, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 2013. Phoenix Jakarta.
- Lasa,Hs. 1993. *Jenis-Jenis. Pelayanan Informasi Perpustakaan*, Yogyakarta : Gadjah Mada Press.
- Mathar, Muh.Quraisy . 2012 *Manajemen dan Organisasi Prpustakaan* Alauddin Universitas Press, Makassar.
- Nusantari Anita, 2012. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Cet, 1 Prestasi Pustaka, Jakarta .
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesioanl*. Yogyakarta: Diva Press.

- Pemerintah Republik Indonesia. *Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. 2009. Jakarta : Tamita Utama
- Saepuddin, Encang. 2009. *Kebijakan Seleksi Guna Mendukung Kegiatan Pengembangan Koleksi*. P.4, [Http://Encangsaepuddin.Wordpress.Com/](http://Encangsaepuddin.Wordpress.Com/) Di Akses Pada Tanggal 1 July 2016.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital* 5-6. Jakarta: Agung Seto.
- Sogiono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Supryadi. 1982. *Pengantar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Malang.
- Sutarno. 2003. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Cet.1. Jakarta: Sagung Seto.
- Sihibab, M.Quraish. 2002. *Tafsir al-Misbah : Pesan dan Kesorasian al-Qur'an*. Jakarta : Sagung Seto.
- Sutedjo –Basuki, dkk. 2012. *Penelitian dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Makassar* : Alauddin Universitas Press.
- Trimo, Soejono. 1985. *Pengadaan Dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa.
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2009 . Tamita Utama, Jakarta .
- Univeristas Islam Negeri Alauddin Makassar. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah, Makassar* : Alauddin University press 2014.
- Yuyu Yulia, Janti G. Sujana, 2010. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi* i, 1-9; PUST 22330/3 SKS, Cet.8, Jakarta; Universitas Terbuka.

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

**ALAUDDIN**

M A K A S S A R

**A**

**N**

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **SISTEM PENGEMBANGAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN**

#### **SMPN 7 ALLA KABUPATEN ENREKANG**

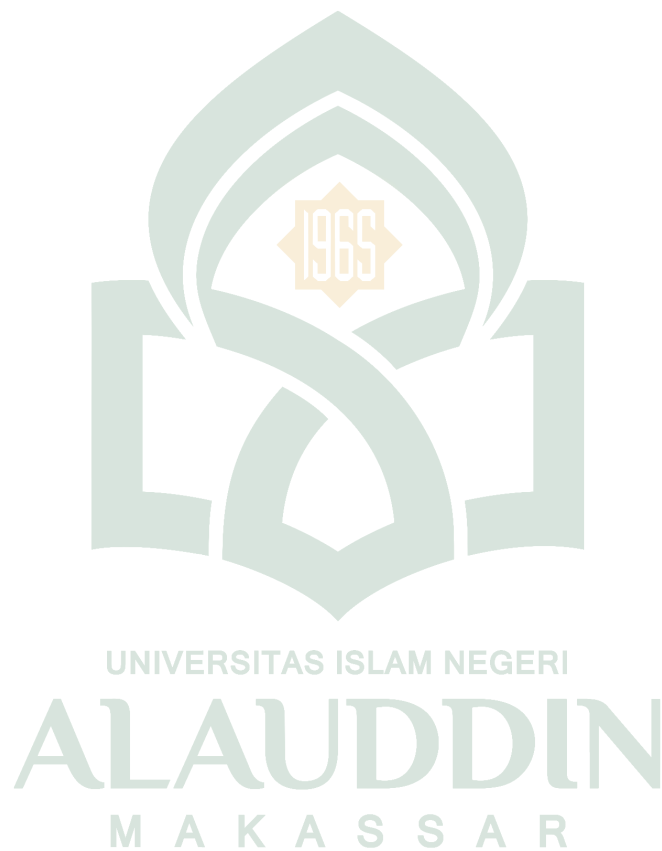
##### **A. Pertanyaan Untuk Kepala perpustakaan SMPN 7 Alla Kabupaten Enrekang**

1. Bagaimana sistem Kebijakan Pengembangan koleksi yang diterapkan di SMPN 7 Alla Kabupaten Enrekang ?
2. Dari mana Sumber Dana yang di gunakan dalam pengembangan koleksi yang ada di SMPN 7 Alla ?
3. Bagaimana Proses pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMPN 7 Alla ?
4. Bagaimana proses seleksi bahan pustaka di perpustakaan SMPN 7 Alla ?
5. Berapa Banyak dana yang dalam pengembangan Koleksi di SMPN 7 Alla setiap tahunnya ?
6. Bagaimana teknik pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan di SMPN 7 Alla ?
7. Berapa banyak buku yang di pesan setiap tahunnya di perpustakaan di SMPN 7 Alla ?
8. Siapakah Penyeleksi Bahan Pustaka di perpustakaan SMPN 7 Alla ?
9. Apa saja Kendala yang di hadapi pustakawan dalam pengembangan bahan pustaka ?

##### **B. Pertanyaan Untuk Pustakawan SMPN 7 Alla Kabupaten Enrekang**

1. Bagaimana sistem Kebijakan Pengembangan koleksi yang diterapkan di SMPN 7 Alla Kabupaten Enrekang ?
2. Dari mana Sumber Dana yang di gunakan dalam pengembangan koleksi yang ada di SMPN 7 Alla ?
3. Bagaimana Proses pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMPN 7 Alla ?
4. Bagaimana proses seleksi bahan pustaka di perpustakaan SMPN 7 Alla ?

5. Berapa Banyak dana yang dalam pengembangan Koleksi di SMPN 7 Alla setiap tahunnya ?
6. Bagaimana teknik pengembangan koleksi yang ada di perpustakaan di SMPN 7 Alla ?
7. Berapa banyak buku yang di pesan setiap tahunnya di perpustakaan di SMPN 7 Alla ?
8. Siapakah Penyeleksi Bahan Pustaka di perpustakaan SMPN 7 Alla ?
9. Apa saja Kendala yang di hadapi pustakawan dalam pengembangan bahan pustaka ?







*Gambar 4. Suasana Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*



*Gambar 5. Proses belajar siswa di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*



*Gambar 6. Koleksi penyiangan Perpustakaan SMP Negeri 7Alla*



*Gambar 7. Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 7Alla*





*Gambar 8. Kepala Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*



*Gambar 9. Pustakawan SMP Negeri 7 Alla.*



*Gambar 10. Proses Wawancara Kepala Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla*



*Gambar 11. Proses Wawancara Pustakawan SMP Negeri 7 Alla*





Gambar 12. Laci katalog Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla



Gambar 13. Peraturan Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla

Permohonan Penunjukkan  
Pembimbing/Konsultan

Samata, 1 Februari 2016

Kepada

Yth. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriani Toha  
Tempat/Tgl lahir : Buntar Tanga, 24 November 1992  
Nomor Induk : 40900112121  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan  
No Hp/email : 085243452036  
Judul Skripsi : Sistem Pengadaan dan Pengembangan Koleksi  
Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Hegari

7. Alia Kecamatan Masalle Kabupaten Enrekang

Mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk menunjuk dosen pembimbing/konsultan penulisan Skripsi dalam rangka penyelesaian studi pada Program Sarjana (S1). Bersama ini saya lampirkan draf skripsi tersebut.

Yang bermohon

( Fitriani Toha )

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Kepada

Yth. Sdr/

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Setelah memperhatikan dan menelaah draf skripsi sdr/i, maka kami menunjuk;

1. Irwan Mulyadi, S.G., MA. sebagai konsultan I

2. M. M. Jayadi, M. Ag. sebagai konsultan II

Selanjutnya saudara/i diharapkan berkonsultasi lebih intensif kepada kedua konsultan tersebut untuk merampungkan skripsi sdr.

Samata, 1 Februari 2016

Ketua Jurusan

A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M. Pd

Np. 197007051998031008

130  
1-2-2016



Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

Cq. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

Fakultas Adab dan Humaniora

Di Tempat

700/2016

10/8/2016

Z

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FITRIANI TOHA  
 Tempat/Tgl lahir : BUNTU TANGLA, 29 NOVEMBER 1992  
 Nomor Induk : 40900112121  
 Jurusan/Prodi : ILMU PERPUSTAKAAN  
 No Hp/email : 085 243 452 036  
 Telah menulis draft Skripsi dengan judul:

SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA

DI PERPUSTAKAAN SMP HEGERI 7 ALLA

KABUPATEN ENREKANG

Dengan persetujuan Konsultan, saya mengajukan permohonan agar draft skripsi ini dapat disetujui untuk diajukan dalam Seminar Skripsi

Yang bermohon

  
 (Fitriani Toha)

Disetujui oleh

1. Konsultan I : Irvan Mulyadi, S.Ag., S.S.MA (19710929 1998031 D02)
2. Konsultasi II : Drs. M. Daradi, M. Ag. (19521101 197903 1001)

## DISPOSISI

Draft Skripsi dapat diajukan dan dibahas dalam Seminar Skripsi  
 Susunan Panitia Seminar Draft Skripsi sebagai berikut:

1. Ketua : Abd Muiz
2. Sekretaris/Moderator : Marmi
3. Penguji I : A. Ibrahim
4. Penguji II : Syamhar
5. Pelaksana : Haris Satorian
6. Hari/tgl Ujian : Kamis, 18/8-16
7. Waktu Ujian : 13.00-15.00
8. Ruangan Ujian : R. Bnt

Samata, 10 Agustus 2016

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Abd Rahman R. M. Ag



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**Nomor : 700 Tahun 2016**  
**TENTANG**  
**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FITRIANI TOHA**  
Mahasiswa Jurusan/ Nim : Ilmu Perpustakaan / 40400112121  
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 9 Agustus 2016  
Perihal : Permohonan seminar proposal yang berjudul :

**SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 ALLA  
KABUPATEN ENREKANG**

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan seminar proposal.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munasqasyah pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.  
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia seminar proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.  
2. Panitia bertugas melaksanakan seminar proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.  
3. Seminar proposal dilaksanakan pada hari/tanggal : **kamis, 18 Agustus 2016, Jam 13.00 s.d 15.00 Wita, Ruang Senat.**  
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata  
pada Tanggal 10 Agustus 2016



**M. Harsihannor, M.Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

**TANGGAL : 10 Agustus 2016**

**NOMOR : 700 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

---

Ketua	: Dr. Abd. Muin., M.Hum.
Sekretaris	: Mami. S.IP., M.IP..
Munaqisy I	: A. Ibrahim. S.Ag. S.S.,M.Pd.
Munaqisy II	: Syamhari. S.Pd., M.Pd.
Konsultan I	: Iryan Mulyadi. S.Ag. S.S.,M.A.
Konsultan II	: Drs. M. Jayadi., M.Ag.
Pelaksana	: Haris Satriadi. S.Pd.

---

Samata, 10 Agustus 2016



Um H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003



Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

Cq. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

Fakultas Adab dan Humaniora

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FITRIANI TOHA

Tempat/Tgl lahir : BUNTU TANGLA, 24 - NOVEMBER 1992

Nomor Induk : 40400112121

Jurusan/Prodi : IPMU PERPUSTAKAAN

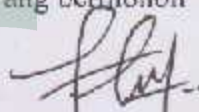
No Hp/email : 085 243 452 036

Mengajukan permohonan untuk Ujian Komprehensif dalam mata ujian

Jurusan	Mata Kuliah	Jurusan	Mata Kuliah
BSA	1. Dirasah Islamiyah 2. Qawaid 3. Balagha	SKI	1. Dirasah Islamiyah 2. Sejarah dan Kebudayaan Islam 3. Sejarah Islam Indonesia
BSI	1. Dirasah Islamiyah 2. English Proficiency 3. Linguistics	IP	1. Dirasah Islamiyah 2. Manajemen dan Dasar organisasi Perpustakaan 3. Dasar-dasar Organisasi Informasi

Demikian permohonan ini disampaikan

Yang bermohon



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (FITRIANI TOHA)

## DISPOSISI

Ujian Komprehensif tersebut dapat dilaksanakan dengan komposisi panitia sebagai berikut:

Ketua : Marwati  
 Sekretaris/Moderator : Ahmad M.  
 Penguji : 1. Hj. Bustul  
           : 2. Himayah  
           : 3. A. Zuhair  
 Pelaksana : Faisal Amir  
 Hari/tgl Ujian : Senin, 3/10-16  
 Ruangan Ujian : Ruang Rapat Jurusan/Prodi

Samata, 26/9-16

 An. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Abd. Rahman R, M. Ag



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**Nomor : 917 Tahun 2016**

*Tentang*

**PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Membaca** : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **FITRIANI TOHA**
- Menimbang** : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munawar pada IAIN Alauddin.  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.

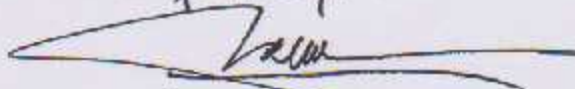
**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;  
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;  
3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;  
4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;  
5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata  
Pada Tanggal 27 September 2016

Dekan,



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN

: SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 27 SEPTEMBER 2016  
NOMOR : 917 TAHUN 2016

**T E N T A N G**

**KOMPOSISI / PERSONALIA  
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : FITRIANI TOHA

NIM : 40400112121

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Senin 03 Oktober 2016	Dirasah Islamiyah	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd. Penguji : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag. Pelaksana : Faisal Amir.
2.	Senin 03 Oktober 2016	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd. Penguji : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS. Pelaksana : Faisal Amir.
3.	Senin 03 Oktober 2016	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Faisal Amir.

Samata, 27 September 2016

Dekan,

Dr. H. Barsihannor, M. Ag  
NIP. 19691012 199603 1 003



Nomor : A.1.1/IL.01/1210/2016  
Sifat : Penting  
Lamp. : -  
Hal : **Permintaan Izin Penelitian**  
**Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 22 Agustus 2016

Kepada Yth.  
**Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Up. Kepala UPT P2T, BKPMMD Prov. Sul-Sel.**  
di - Makassar

*Assalamu Alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama : **FITRIANI TOHA**  
Nomor Induk : 40400112121  
Semester : IX ( Sembilan )  
Fakultas/Jurusan : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan  
Alamat : Jln. Toddopuli 6, Makassar.

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 ALLA**  
**KABUPATEN ENREKANG**

dengan Dosen Pembimbing : 1. **Irvan Mulyadi, S.Ag., S.S., M.A.**

2. **Drs. M. Jayadi, M. Ag.**

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di SMP. Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang dari tanggal **01 September 2016** s/d tanggal **30 September 2016**.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

*Wassalam*

An. Rektor

Dekan, ^



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG**  
**KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
*Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Pinang Enrekang Telp/Fax (0421)-21079*  
**ENREKANG**

Enrekang, 14 September 2016

Kepada

Yth. Kepala SMP Negeri 7 Alla  
di-

Kec. Masalle

Nomor : 709/KPMPTSP/IP/IX/2016

Lampiran : -

Perihal : Izin Penelitian

Berdasarkan Surat dari Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Nomor : 11867/S.01.P/P2T/08/2016, tanggal 24 Agustus 2016, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Fitriani Toha  
Tempat Tanggal Lahir : Bungtu Tangla, 24 Nopember 1992  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Instansi/Pekerjaan : Mahasiswi  
Alamat : Jl. Toddopuli VI STP 6 Kota Makassar

Bermaksud akan mengadakan Penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul : ***"Sistem Pengembangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang"***

Dilaksanakan mulai, Tanggal 14 September 2016 s/d 30 September 2016

Pengikut/anggota : -

Pada prinsipnya dapat menyetujui kegiatan tersebut diatas dengan ketentuan:

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepada Pemerintah/Instansi setempat.
2. Tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan.
3. Mentaati semua peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Menyerahkan 1 (satu) berkas fotocopy hasil Skripsi kepada Bupati Enrekang Up. Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang.

Demikian untuk mendapat perhatian.

a.n. BUPATI ENREKANG  
Kepala KPMPTSP Kab. Enrekang

**NOM RAWAN N, SKM, M.Kes**

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 19611212 198603 1 020

Tembusan Yth :

01. Bupati Enrekang (Sebagai Laporan).
02. Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Enrekang.
03. Kepala DISDIKBUD Kab. Enrekang
04. Kepala Kesbang, Limnas Pol PP. Kab. Enrekang.
05. Kebag. Kemasyarakatan Setda Enrekang.
06. Camat Masalle.
07. Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
08. Yang Bersangkutan (Fitriani Toha)
09. Pertinggal.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923 (Kampus I)  
Jl. Sultan Alauddin No. 36 Samata, Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400 (Kampus II)  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**NOMOR : 1139 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Membaca** : Surat permohonan Saudara : **FITRIANI TOHA**  
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400112121  
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 23 November 2016  
Untuk memenuhi Ujian Skripsi yang berjudul :
- SISTEM PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7  
ALLA KABUPATEN ENREKANG**
- Menimbang** : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian  
Skripsi/Munaqasyah.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan  
Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN  
Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN  
Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang  
Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender  
Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas  
dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat  
Keputusan ini.  
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan  
kepada fakultas.  
3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin,  
28 November 2016, Pukul 11.00 s.d 13.00 Wita, Ruang LT.**  
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan  
diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan  
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata  
Pada Tanggal 24 November 2016

**Dekan,**  
Kuas Dekan Nomor AL1/KP.07.6/2981/2016  
Tanggal : 18 November 2016

  
Dr. Abd. Rahman. R., M.Ag.  
NIP. 19601231 199102 1 012

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 24 November 2016  
NOMOR : 1139 TAHUN 2016

**TENTANG**

**KOMPOSISI PERSONALIA PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

---

Ketua	: Dr. Abd. Rahman. R., M.Ag.
Sekretaris	: Zaenal Abidin. S.S., M.Hi.
Munaqisy I	: A. Ibrahim. S.Ag. S.S., M.Pd.
Munaqisy II	: Syamhari. S.Pd., M.Pd.
Konsultan I	: Irvan Muliadi. S.Ag. S.S., MA.
Konsultan II	: Drs. M. Jayadi., M.Ag.
Pelaksana	: Lagudding. S.Ag.

---

Samata, 24 November 2016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

**ALAUDDIN**  
**MAKASSAR**

Dekan,

Kuasa Dekan Nomor AL.1/KP.07.6/2981/2016

Tanggal : 18 November 2016



Dr. Abd. Rahman. R., M.Ag.

NIP. 19601231 199102 1 012



## RIWAYAT HIDUP



**FITRIANI TOHA** penulis di lahirkan pada tanggal 24 November 1992 di Desa Buntu Tangla Kabupaten Enrekang merupakan anak ke satu dari 5 bersaudara yang merupakan buah kasih sayang dari pasangan Ayahanda Toha dan Ibunda Haania . Putri pertama yang akrab di panggil Fitri telah melalui beberapa jenjang pendidikan. Penulis menempuh pendidikan formal pertama pada tahun 2000 di SD Negeri 131 Buntu Tangla kecamatan Masalle Kabupaten Enrekang yang merupakan daerah penulis di besarkan ,di sekolah tersebut menimbah ilmu selama enam tahun lalu selesai tahun 2006.Pada tahun yang sama penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan tingkat pertama di SMP NEGERI 7 ALLA Buntu Sarong dan selesai tahun 2009. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di sekolah SMK Negeri 2 AMBON dan selesai pada tahun 2012. Penulis melanjutkan pendidikan disalah satu perguruan tinggi negeri yang ada di kota Makassar yaitu Universitas Islam Negeri Makassar melalui jalur UMM (Ujian Masuk Mandiri).

Berkat rahmat Allah Swt dan kerja keras penulis dapat menyelesaikan studi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan tersusunya skripsi yang berjudul *“Sistem Pengembangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 7 Alla Kabupaten Enrekang”*.